平成２１年度
健康保険被保険者実態調査
調査票等作成支援システム

操作説明書

平成 21 年　8 月

厚生労働省保険局調査課

目　次

１　調査票等作成支援システムについて

１－１　概要

１－１－１　はじめに

本調査においては、以下について磁気媒体による提出が可能となっています。

- 調査客体選定票（※１）
- 添付書（※２）
- 調査票（※２）

※１　調査客体選定票はＥｘｃｅｌ２００３以下の指定フォーマットファイルで作成
※２　添付書と調査票は１つのファイルにまとめて作成

１－１－２ 本ホームページ上よりダウンロードできるものについて

磁気媒体で提出する健康保険組合向けに以下を用意しました。必要に応じダウンロードして活用することができます。

１．選定票ファイル
（Ｅｘｃｅｌ９７－２００３および５．０／９５ブック）

２．調査票等作成支援システム
調査票等作成支援システムは以下の機能を持っています。

- 添付書データの作成
- 調査票データの作成
- 保険者独自システムで作成した添付書・調査票ファイルの受付
- 添付書データのエラーチェック
- 調査票データのエラーチェック
- 添付書データの修正、削除、印刷
- 調査票データの修正、印刷
- 調査票エラーリストの印刷
- 提出用の添付書・調査票ファイル作成

※　平成２１年度調査にあわせて、調査票等作成支援システムがバージョンアップされました。
それにともない、従来のシステム（昨年度ダウンロードしたもの）をご利用の方は、必ず新しいバージョンのシステムをダウンロードして報告して頂く必要があります。

１．バージョンアップによる変更点

・業態分類の変更に対応しました。

・エラーチェックの追加及び条件の一部見直しを行いました。

・上記の変更等に伴いシステムのバージョンアップを行いました（Ver2.1.0.0）。

２．注意事項

ご利用のパソコンに既に従来のシステムがインストールされている場合、新しいバージョンのシステムをインストールする前に、従来のシステムを削除（アンインストール）する必要があります。

従来のシステムを削除（アンインストール）した場合は、必ずパソコンの再起動を行ってから新しいバージョンのシステムをインストールして下さい。

1-2 調査票等作成支援システムの利用パターン

（A）調査票等作成支援システムで添付書・調査票ファイルを作成する場合

独自システムをお持ちでない組合でも「調査票等作成支援システム」を利用することにより、磁気媒体での提出が可能になります。「調査票等作成支援システム」に添付書・調査票データを入力し、エラーチェック、エラー修正を行い、添付書・調査票ファイルを作成して下さい。

（B）組合独自システムで調査票ファイルを作成する場合

組合独自システムにて調査票ファイルのみ作成している場合、「調査票等作成支援システム」にて添付書データを作成し、その後、調査票ファイルのデータ受付処理、エラーチェック及びエラー修正を行い、添付書・調査票ファイルを作成して下さい。

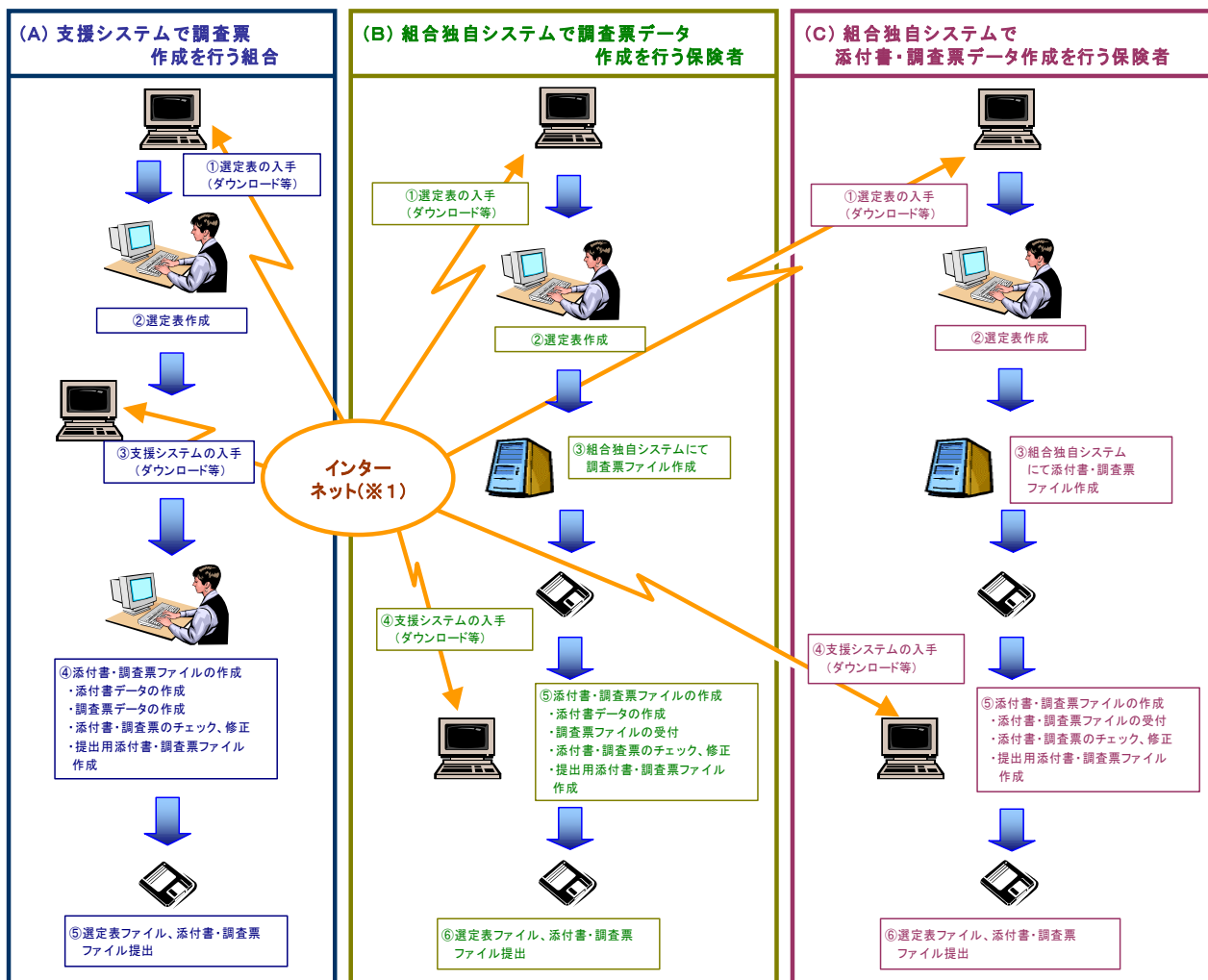
（C）組合独自システムで添付書・調査票ファイルを作成する場合

組合独自システムにて添付書・調査票ファイルを作成している場合、「調査票等作成支援システム」にて添付書・調査票ファイルの受付処理、エラーチェック及びエラー修正を行い、添付書・調査票ファイルを作成して下さい。（作成した添付書・調査票ファイルに、このシステムを利用したことによるフラグが付与されます。）

万一、地方厚生(支)局あてに提出された添付書・調査票ファイルが「健康保険被保険者実態調査実施要領」どおりに作成されていない場合は、再度ファイルを作成していただくか、もしくは、紙媒体での提出を行っていただくことになります。磁気媒体にて提出を行う組合は、必ず「調査票等作成支援システム」にてエラーチェック及びエラーの修正を行って下さい。

（エラーのある状態では、添付書・調査票ファイルは作成できない仕様になっています。）

1－3 磁気媒体の提出作業の流れ

磁気媒体の提出作業フローは以下のとおりです。

※1　厚生労働省・保険局のホームページに以下のものを掲載します。

- 選定表ファイル
- 平成２１年度被保険者実態調査　調査票等作成支援システム
- 平成２１年度被保険者実態調査　調査票等作成支援システム　操作説明書

２　作業方法別手順詳細

２-１　(A)調査票等作成支援システムで添付書・調査票ファイルを作成する場合

組合は以下の作業手順で作業を行って下さい。

①選定票作成
　調査客体選定表を作成して下さい。選定表のファイルが必要な場合は厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。

②調査票等作成支援システムのインストール
厚生労働省のホームページより調査票等作成支援システムと操作説明書をダウンロードして下さい。作業を行うパソコンに調査票等作成支援システムをインストールして下さい。
>>　３-２　**調査票等作成支援システムの導入について**

③基本情報設定
調査票等作成支援システムにて基本情報を設定して下さい。
　>>　４　**基本情報の設定**

④添付書データの作成
調査票等作成支援システムにて添付書データを作成して下さい。
　>>　７　**添付書作成**

⑤調査票データの作成
調査票等作成支援システムにて調査票データを作成して下さい。
　>>　８　**調査票作成**

⑥調査票データ入力内容のチェック、修正
調査票等作成支援システムのエラーチェック機能を使用して、登録した調査票データの入力内容についてエラーチェック条件に従ってチェックを行います。エラーの場合は修正画面で修正して下さい。
　>>　８-１-２　**調査票のエラーチェックを行う**

⑦提出用の添付書・調査票ファイルの作成
作成した添付書・調査票データより提出用の添付書・調査票ファイルを作成して下さい。
　>>　１０　**提出用ファイルの作成**

⑧選定表ファイル、添付書・調査票ファイル提出
①で作成した選定表ファイルと⑦で作成した提出用の添付書・調査票ファイルをＦＤまたはＣＤにコピーして、地方厚生（支）局に提出して下さい。

2-2 (B)組合独自システムで調査票ファイルを作成する場合

組合は以下の作業手順で作業を行って下さい。

（四角形）：支援システムを使用する作業
（楕円形）：その他の作業

作業フロー

① 選定表作成
② 調査票ファイルの作成
③ 調査票等作成支援システムのインストール
④ 基本情報設定
⑤ 添付書データの作成
⑥ 調査票ファイルの受付
⑦ 調査票データ入力内容のチェック、修正
⑧ 提出用の添付書・調査票ファイルの作成
⑨ 選定表ﾌｧｲﾙ、添付書・調査票ﾌｧｲﾙ提出

《作業内容の詳細》

①選定票作成
　調査客体選定表を作成して下さい。選定表のファイルが必要な場合は厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。

②調査票ファイルの作成
組合独自システムにて調査票ファイルの作成を行います。実施要領に従って時期ファイルを作成して下さい。

③調査票等作成支援システムのインストール
厚生労働省のホームページより調査票等作成支援システムと操作説明書をダウンロードして下さい。作業を行うパソコンに調査票等作成支援システムをインストールして下さい。
>>　3-2　**調査票等作成支援システムの導入について**

④基本情報設定
調査票等作成支援システムにて基本情報を設定して下さい。
　>>　4　**基本情報の設定**

⑤添付書データの作成
調査票等作成支援システムにて添付書データを作成して下さい。
　>>　7　**添付書作成**

⑥調査票ファイルの受付
調査票等作成支援システムにて組合独自システムで作成した調査票ファイルの受付を行って下さい。
　>>　6　**データ受付**

⑦調査票データ入力内容のチェック、修正
調査票等作成支援システムのエラーチェック機能を使用して、受付した調査票データの入力内容についてエラーチェック条件に従ってチェックを行います。エラーの場合は組合独自システムのデータを修正して、再度調査票データの受付を行って下さい。
（調査票等作成支援システムで修正することも可能です。）
　>>　8-1-2　**調査票のエラーチェックを行う**

⑧提出用の添付書・調査票ファイルの作成
作成した添付書・調査票データより提出用の添付書・調査票ファイルを作成して下さい。
　>>　10　**提出用ファイルの作成**

⑨選定表ファイル、添付書・調査票ファイル提出
①で作成した選定表ファイルと⑧で作成した提出用の添付書・調査票ファイルをＦＤまたはＣＤにコピーして、地方厚生（支）局に提出して下さい。

2-3 (C)組合独自システムで添付書・調査票ファイルを作成する場合

組合は以下の作業手順で作業を行って下さい。

□	：支援システムを使用する作業
○	：その他の作業

作業フロー

① 選定表作成 → ② 添付書・調査票ファイルの作成 → ③ 調査票等作成支援システムのインストール → ④ 基本情報設定 → ⑤ 添付書・調査票ファイルの受付 → ⑥ 調査票データ入力内容のチェック、修正 → ⑦ 提出用の添付書・調査票ファイルの作成 → ⑧ 選定表ﾌｧｲﾙ、添付書・調査票ﾌｧｲﾙ提出

《作業内容の詳細》

①選定票作成
　調査客体選定表を作成して下さい。選定表のファイルが必要な場合は厚生労働省のホームページよりダウンロードできます。

②添付書・調査票ファイルの作成
組合独自システムにて添付書・調査票ファイルの作成を行います。
実施要領に従って時期ファイルを作成して下さい。

③調査票等作成支援システムのインストール
厚生労働省のホームページより調査票等作成支援システムと操作説明書をダウンロードして下さい。作業を行うパソコンに調査票等作成支援システムをインストールして下さい。
>>　3-2　調査票等作成支援システムの導入について

④基本情報設定
調査票等作成支援システムにて基本情報を設定して下さい。
>>　４　基本情報の設定

⑤添付書・調査票ファイルの受付
調査票等作成支援システムにて組合独自システムで作成した添付書・調査票ファイルの受付を行って下さい。
>>　６　データ受付

⑥調査票データ入力内容のチェック、修正
調査票等作成支援システムのエラーチェック機能を使用して、受付した調査票データの入力内容についてエラーチェック条件に従ってチェックを行います。エラーの場合は組合独自システムのデータを修正して、再度調査票データの受付を行って下さい。
（調査票等作成支援システムで修正することも可能です。）
>>　8-1-2　調査票のエラーチェックを行う

⑦提出用の添付書・調査票ファイルの作成
作成した添付書・調査票データより提出用の添付書・調査票ファイルを作成して下さい。
>>　１０　提出用ファイルの作成

⑧選定表ファイル、添付書・調査票ファイル提出
①で作成した選定表ファイルと⑦で作成した提出用の添付書・調査票ファイルをＦＤまたはＣＤにコピーして、地方厚生（支）局に提出して下さい。

３　調査票等作成支援システムの導入と削除

３-１　稼動条件

調査票等作成支援システムに必要なシステム稼動要件は以下の通りです。

システム	要件
ハードディスク	５１２メガバイト以上の空き容量があること
メモリ	９６メガバイト以上 （２５６メガバイト以上を推奨）
ディスプレイ解像度	1024×768 ピクセル
OS	Microsoft Windows2000(Service Pack 4 以降) Microsoft WindowsXP Microsoft WindowsVista　：注意(2)参照

補足

※画面が切れて表示された場合は以下の処理を行って下さい。

Windowsのタスクバーの［スタート］→［設定］から、［コントロールパネル］を立ち上げ、［画面］をダブルクリックすると［画面のプロパティ］画面が表示されます。［設定］タブ内より［詳細］ボタンをクリックし、［全般］タブを選択して、フォントサイズを「小さいフォント」に設定して下さい。

注意

（１）　調査票等作成支援システムをインストールすると、以下の汎用ソフトウェアが新たに搭載されます。

　インストールを行う端末に既に他システムが導入されていて、以下の汎用ソフトウェアが既に使用されていると、バージョンが異なる場合があり、既に導入されている他システムが正常に作動しなくなる可能性があります。その場合は管理者又はソフトウェアメーカーへ問合わせして下さい。

汎用ソフトウェア（コンポーネント）

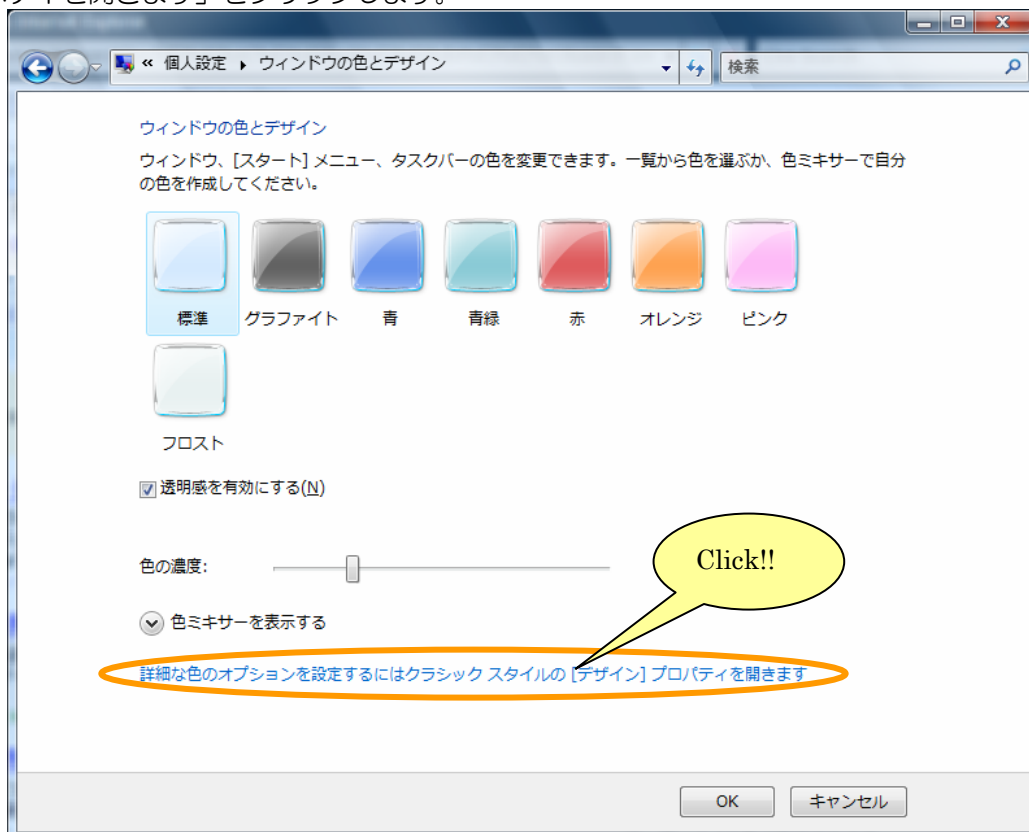
① Visual Basic 2005（マイクロソフト株式会社）

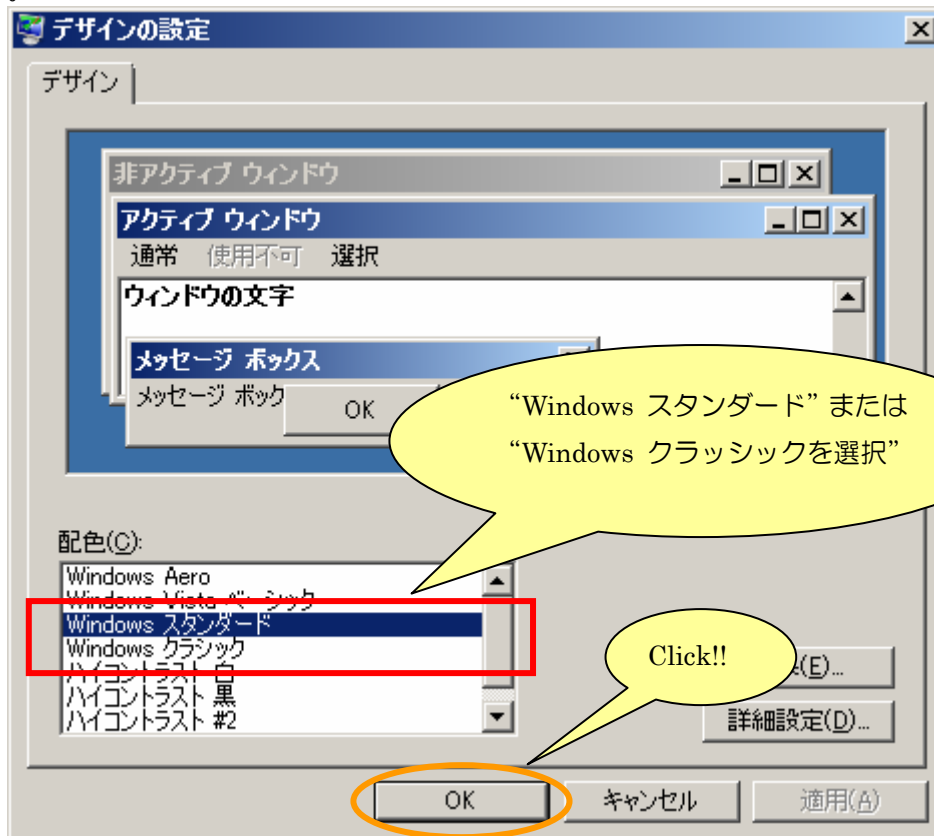
Microsoft、Windows2000、WindowsXP、WindowsVista及びVisual Basicは、米国Microsoft Corporationの米国及びその他の国における登録商標です。
その他の製品名称などの固有名詞は、各社の登録商標、商標あるいは商品名です。

（２）WindowsVistaに関しては、正しく動作するために画面のデザインを変更していただく必要があります。
Windowsのタスクバーの［スタート］→［コントロールパネル］を立ち上げ、［個人設定］

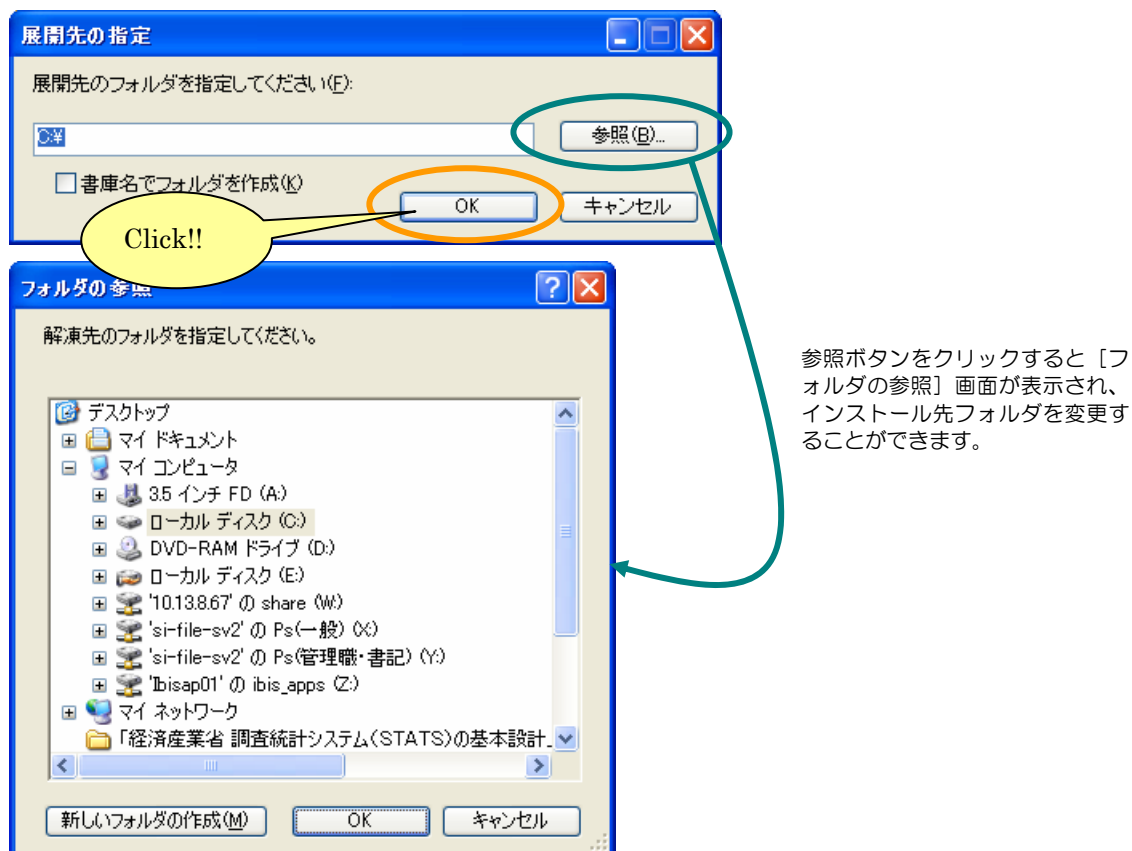
をダブルクリックすると［個人設定］画面が表示されます（または、画面上で右クリックして個人設定］をクリックします）。その中の［ウィンドウの色とデザイン］をクリックします。

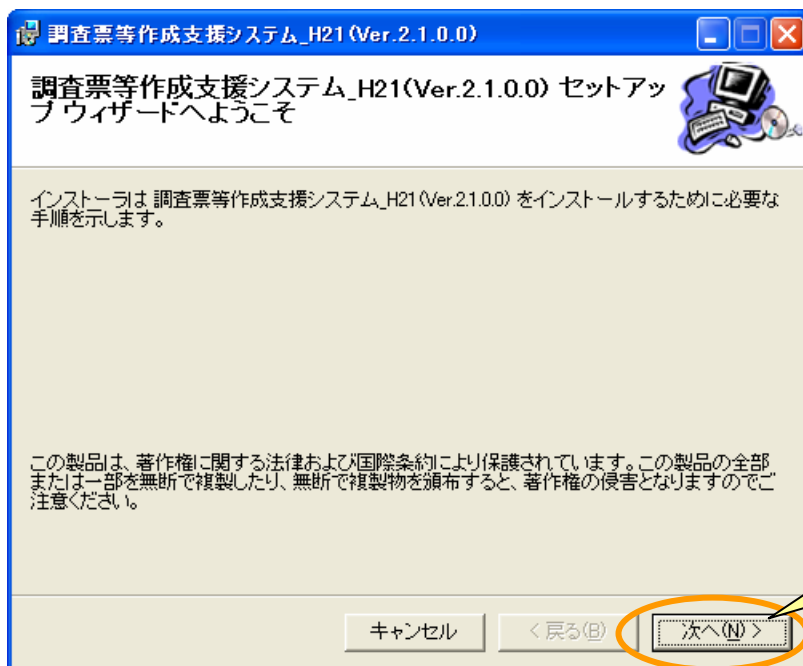
“Windows Aero”の場合のみ［ウィンドウの色とデザイン］画面が表示されます。それ以外の場合は「デザインの設定」画面が表示されますので、下の説明は割愛してください。

［ウィンドウの色とデザイン］画面が表示された場合は、［ウィンドウの色とデザイン］画面の下に「詳細な色のオプションを設定するにはクラシックスタイルの［デザイン］プロパティを開きます」をクリックします。

「デザインの設定」画面の［デザイン］タブにある配色について、「Windows　スタンダ

ード」または「Windows　クラシック」に設定して［OK］ボタンをクリックして下さい。

３-２ 調査票等作成支援システムの導入について（インストール）

OSがWindows2000、WindowsXP、WindowsVistaであるパソコンに調査票等作成支援システムを導入（インストール）する場合には、必ず管理者（administrator）権限をもつユーザでログオンしてから行って下さい。
（管理者ユーザIDに日本語が含まれていると正しくインストールができないことがあります。）
昨年度、本システムをインストールしている場合は昨年度の調査票等作成支援システムを削除後、本年度の調査票等作成支援システムをインストールして下さい（システムの削除については「3-4 調査票等作成支援システムの削除について」を参照して下さい。）システム削除後、パソコンの再起動を行ってから本年度の調査票等作成支援システムのインストールを行って下さい。

①ホームページよりダウンロードしたファイル（SETUP_NET.EXEまたはSETUP_NET_FULL.EXE）を任意のフォルダへコピーします。
②ファイル（SETUP_NET.EXEまたはSETUP_NET_FULL.EXE）をダブルクリックすると[展開先の指定]画面が表示されますので、［OK］ボタンをクリックします。展開先のフォルダに（setup.exe）と（SETUP_NET.msi）がインストールされます。
　インストールするフォルダを変更する場合は、［参照］ボタンをクリックして変更します。
　※［キャンセル］ボタンをクリックするとインストールされません。

③ファイル（setup.exe）をダブルクリックすると、[調査票等作成支援システム_H21（Ver.2.1.0.0）セットアップ ウィザードへようこそ]画面が表示されますので、［次へ］ボタンをクリックします。

※［キャンセル］ボタンをクリックするとインストールされません。

④[インストール　フォルダの選択]画面が表示されますので、［次へ］ボタンをクリックします。
　インストールするフォルダを変更する場合は、［参照］ボタンをクリックして変更します。
　※［キャンセル］ボタンをクリックするとインストールされません。

調査票等作成支援システム_H21 (Ver.2.1.0.0)

インストール フォルダの選択

インストーラは次のフォルダへ 調査票等作成支援システム_H21 (Ver.2.1.0.0) をインストールします。

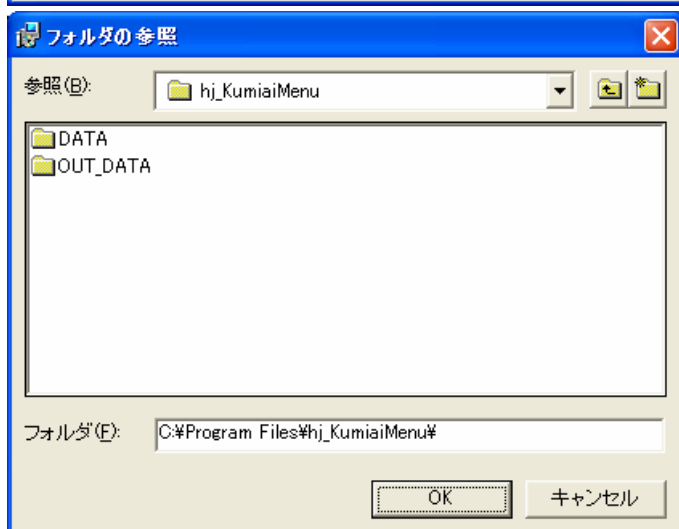
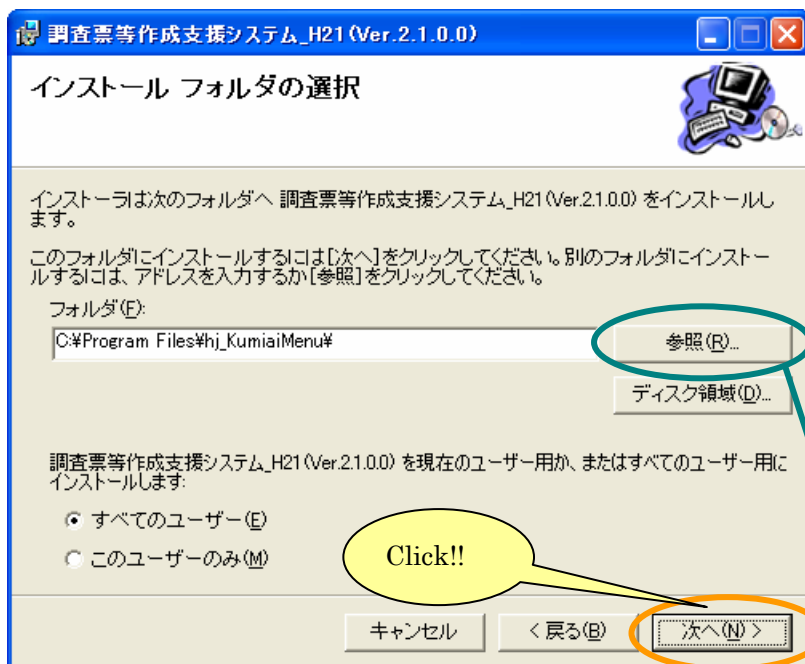
このフォルダにインストールするには[次へ]をクリックしてください。別のフォルダにインストールするには、アドレスを入力するか[参照]をクリックしてください。

フォルダ(F):
C:¥Program Files¥hj_KumiaiMenu¥
参照(R)...
ディスク領域(D)...

調査票等作成支援システム_H21 (Ver.2.1.0.0) を現在のユーザー用か、またはすべてのユーザー用にインストールします:
すべてのユーザー(E)
このユーザーのみ(M)

Click!!

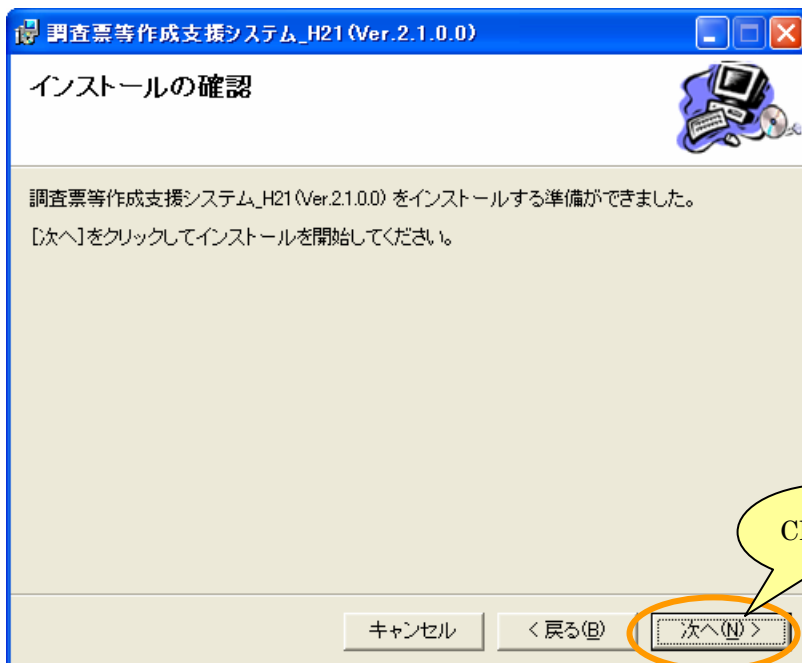
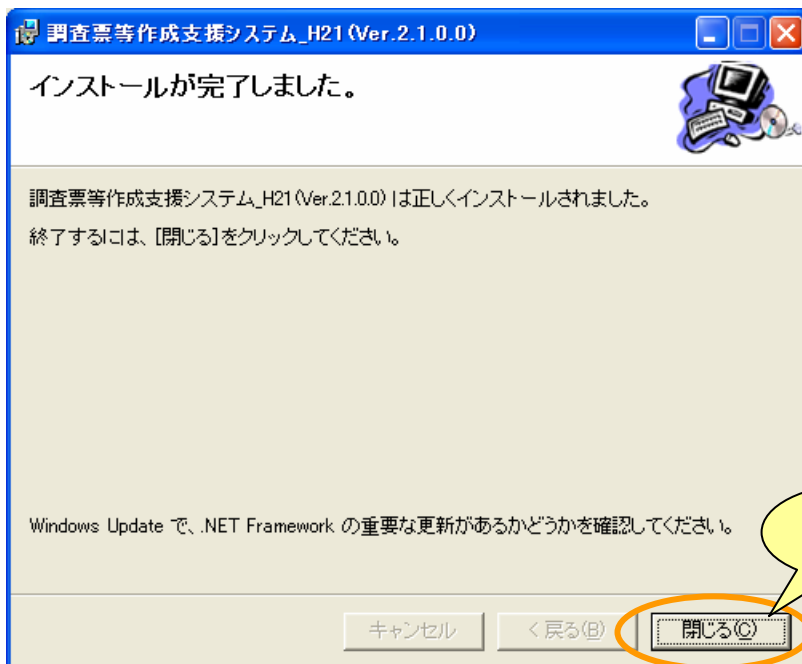
キャンセル　＜戻る(B)　次へ(N)＞

フォルダの参照
参照(B): hj_KumiaiMenu
DATA
OUT_DATA
フォルダ(F): C:¥Program Files¥hj_KumiaiMenu¥
OK　キャンセル

参照ボタンをクリックすると［ディレクトリ選択］画面が表示され、インストール先フォルダを変更することができます。

注意

OSとしてWindowsVistaにインストールし、かつ複数ユーザでシステムを使用する場合は、［参照］ボタンでインストール先を変更してください。「Program Files」下にそのままインストールすると、各ユーザで作成したファイルが別のユーザでは参照できない可能性があります。

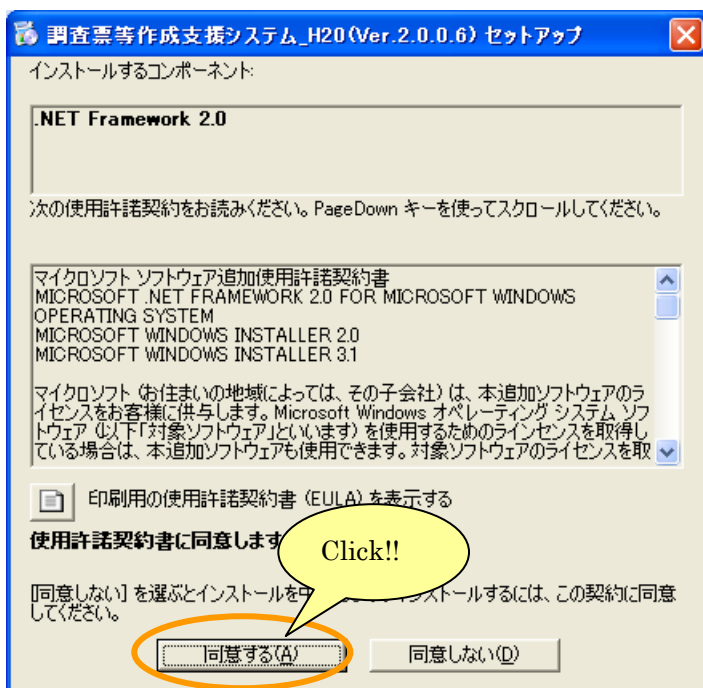
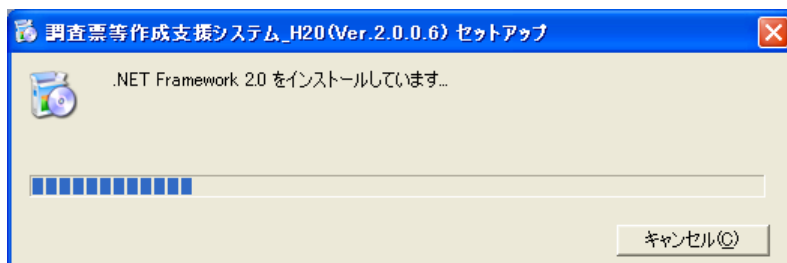
⑤[インストールの確認]画面が表示されますので、［次へ］ボタンをクリックします。

※［キャンセル］ボタンをクリックするとインストールされません。

⑥[インストールの完了]画面が表示されますので、［閉じる］ボタンをクリックします。

補足

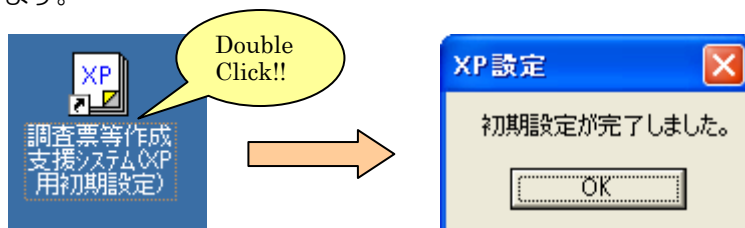
※WindowsVistaでのインストールの場合、ユーザアカウント制御として確認メッセージが表示されることがあります。この場合は、「許可(A)」を選択して実行して処理を続行させてください。

注意

インストールしているマシンにMicrosoft .NET Framework2.0 がインストールされていない場合、③の[調査票等作成支援システム_H21(Ver.2.1.0.0)セットアップ ウィザードへようこそ]画面が表示される前に以下の画面が表示されます。この画面が表示された場合は、このコンポーネントをインストールしないと本システムはインストールできないことを意味していますので、［同意する］ボタンをクリックします。

※［同意しない］ボタンをクリックするとインストールされません。

その後、インストール中は以下の画面が表示され、インストールが終了すると③の[調査票等作成支援システム_H21(Ver.2.1.0.0)セットアップ ウィザードへようこそ]画面が表示されます。その後、③の説明以降の操作を行ってください。

３-３ 一般ユーザでの使用における初期設定について

以下の操作を行うことで、管理者（administrator）権限をもたないユーザでも調査票等作成支援システムを使用することができるようになります。

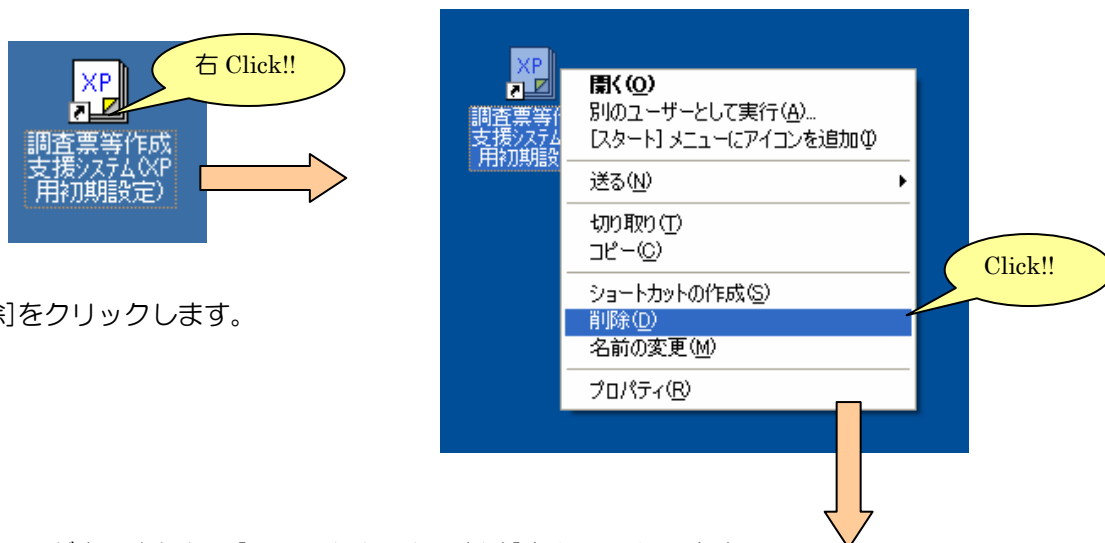
①Windowsのデスクトップ画面の［調査票等作成支援ｼｽﾃﾑ(ﾕｰｻﾞ 初期設定)］アイコン（下記）をダブルクリックします。

②初期設定後、完了メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックしてください。

補足

※管理者（administrator）権限をもたないユーザで使用しない場合は、このアイコンは削除してください。

（ダブルクリックしても問題はありません。）

＜アイコンを削除する手順＞

①アイコンを右クリックします。（メニューが表示されます）

②[削除]をクリックします。

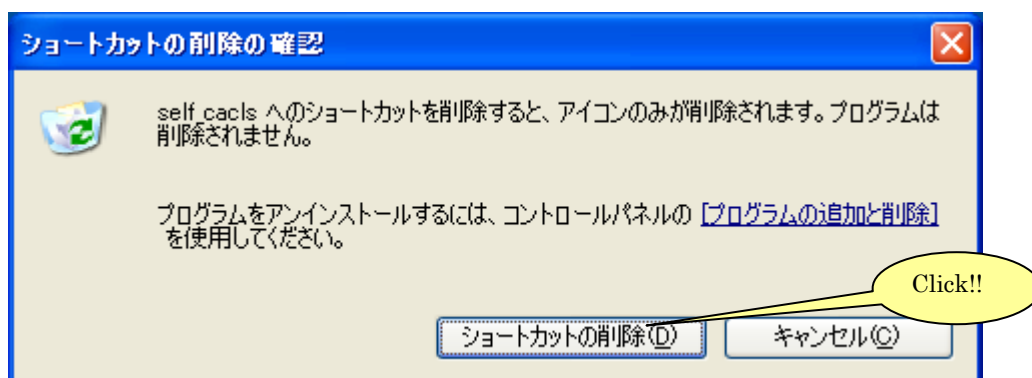
③確認画面が表示されたら[ショートカットの削除]をクリックします。

ショートカットの削除の確認

self cacls へのショートカットを削除すると、アイコンのみが削除されます。プログラムは削除されません。

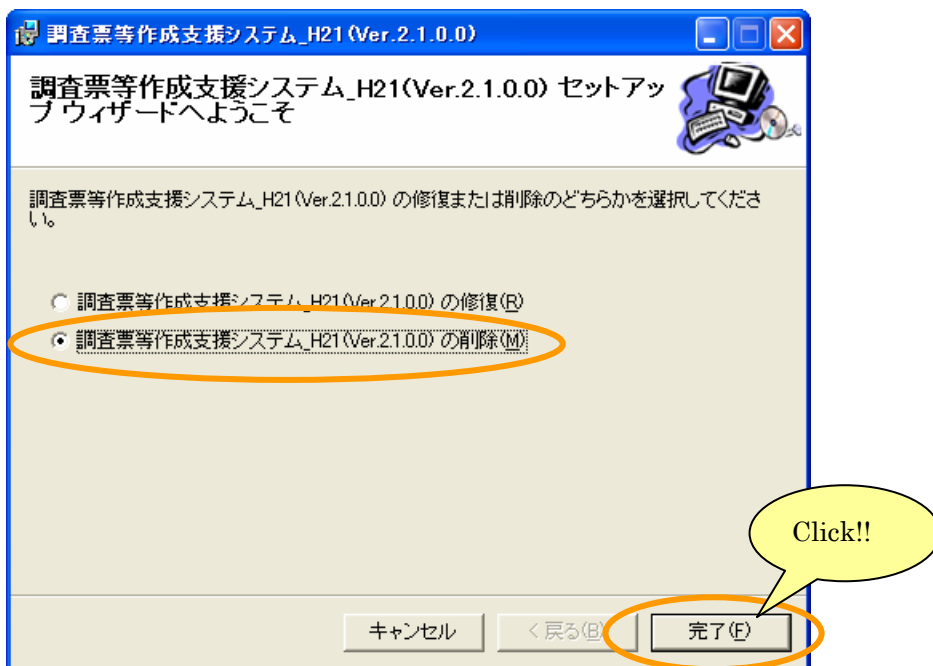
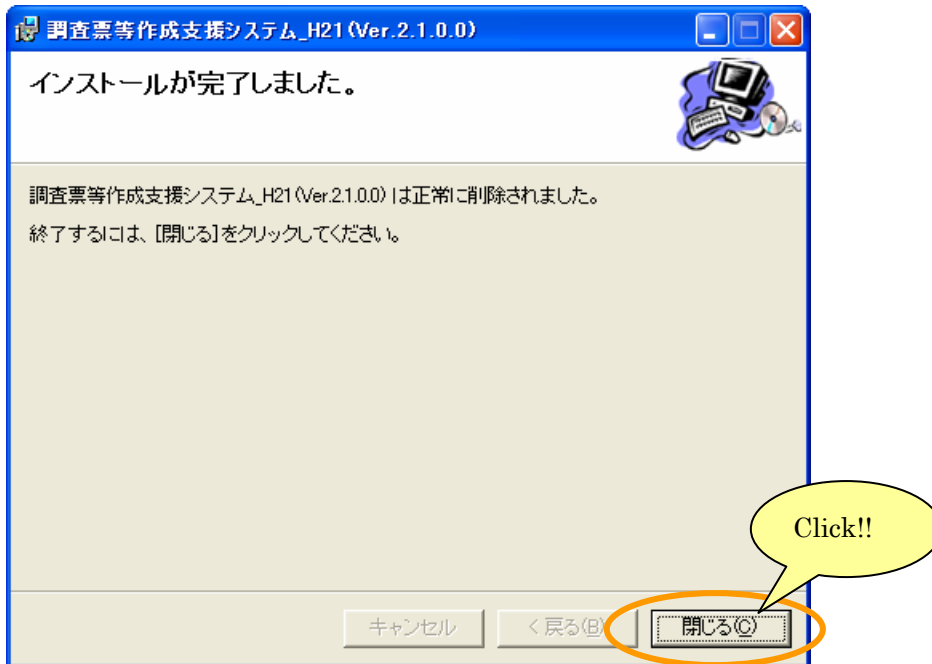
プログラムをアンインストールするには、コントロールパネルの [プログラムの追加と削除] を使用してください。

ショートカットの削除(D)　キャンセル(C)

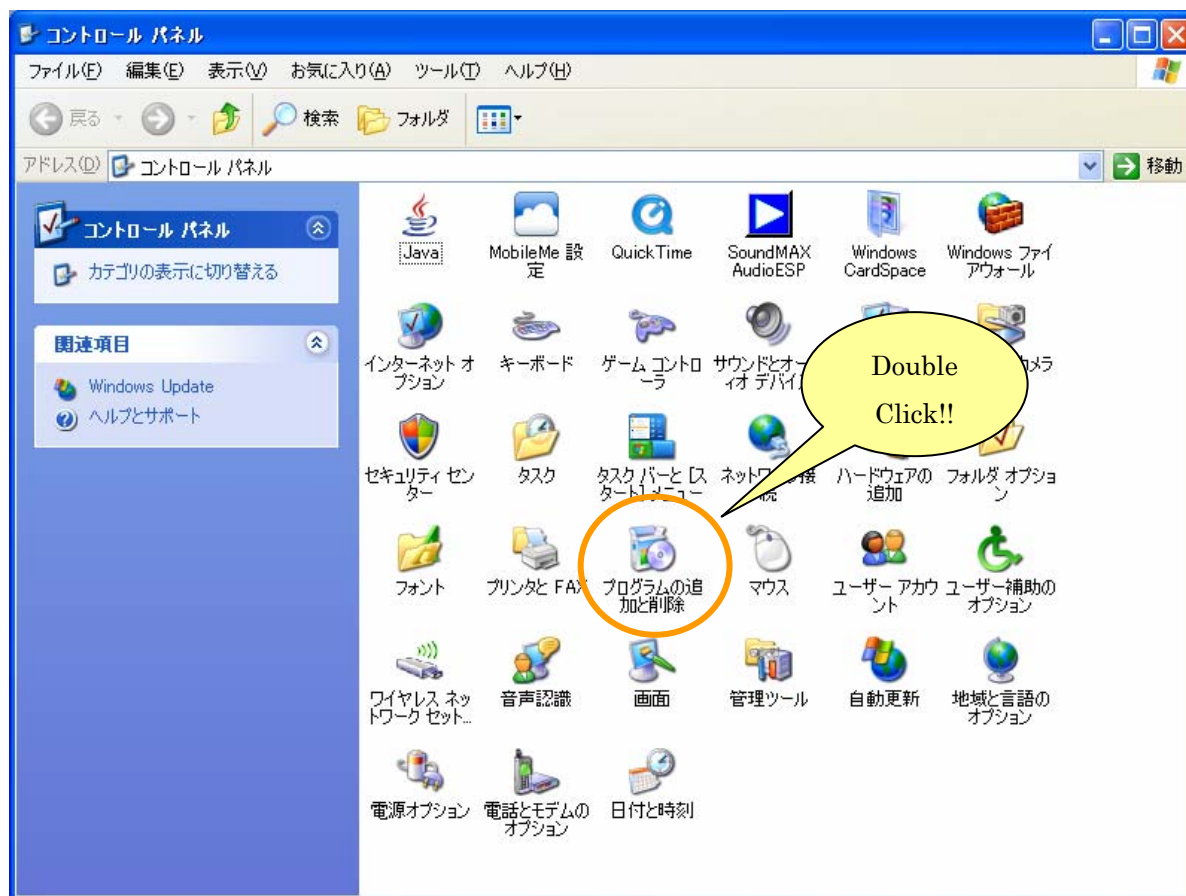
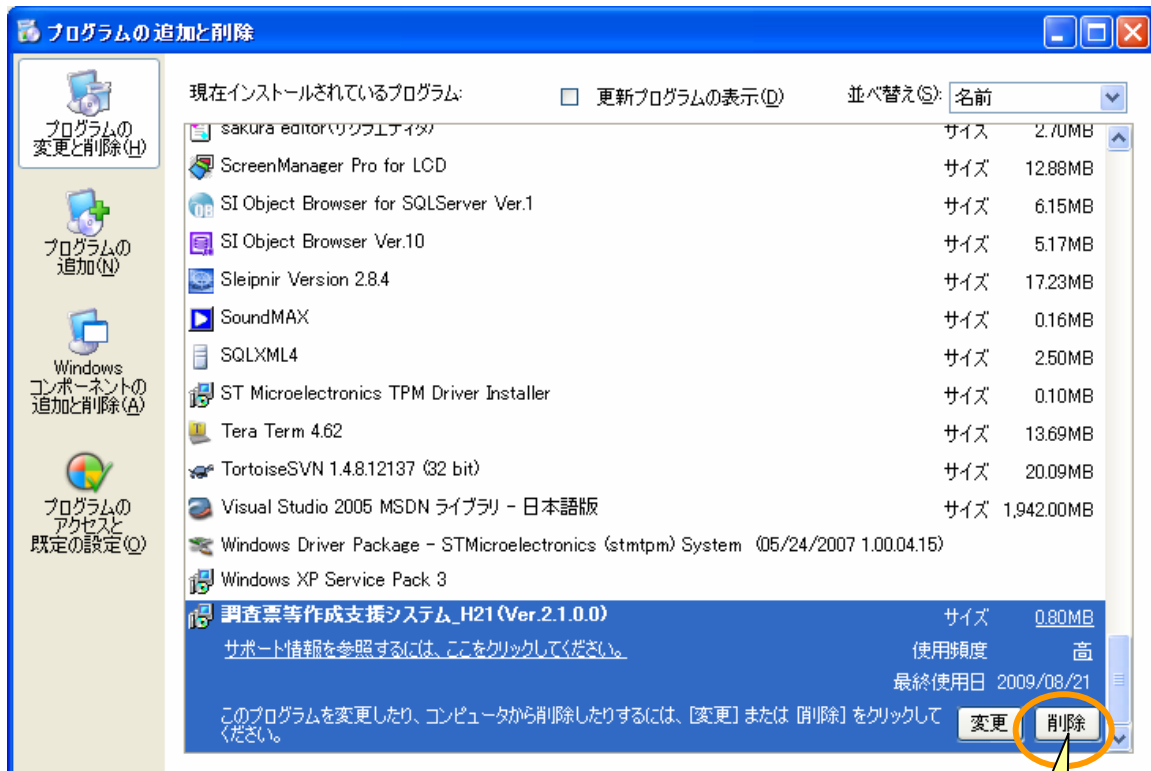
Click!!

３-４ 調査票等作成支援システムの削除について（アンインストール）

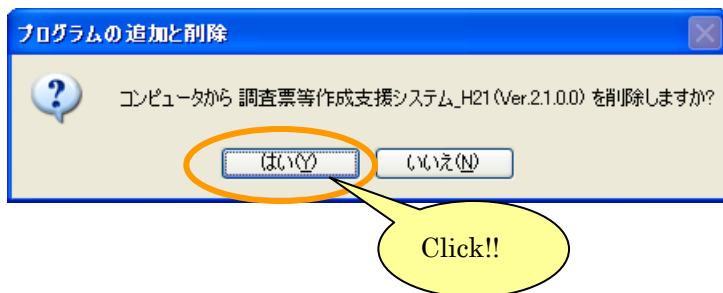
OSがWindows２０００、WindowsXP、WindowsVistaであるパソコンより調査票等作成支援システムを削除（アンインストール）する場合には、必ず管理者（administrator）権限をもつユーザでログオンしてから行って下さい。
アンインストール後に調査票等作成支援システムを再インストールする場合は、パソコンを一度シャットダウンして再起動後にインストール作業を行ってください。

３-４-１ インストーラファイル（setup.exe）が存在する場合

①ファイル（setup.exe）をダブルクリックすると、[調査票等作成支援システム_H21(Ver.2.1.0.0) セットアップ ウィザードへようこそ]画面が表示されますので、［調査票等作成支援システム_H21(Ver.2.1.0.0)の削除］を選択して、［完了］ボタンをクリックします。
※［キャンセル］ボタンをクリックするとインストールされません。

②[インストールの完了]画面が表示されますので、［閉じる］ボタンをクリックします。

3-4-2 インストーラファイル（setup.exe）が存在しない場合

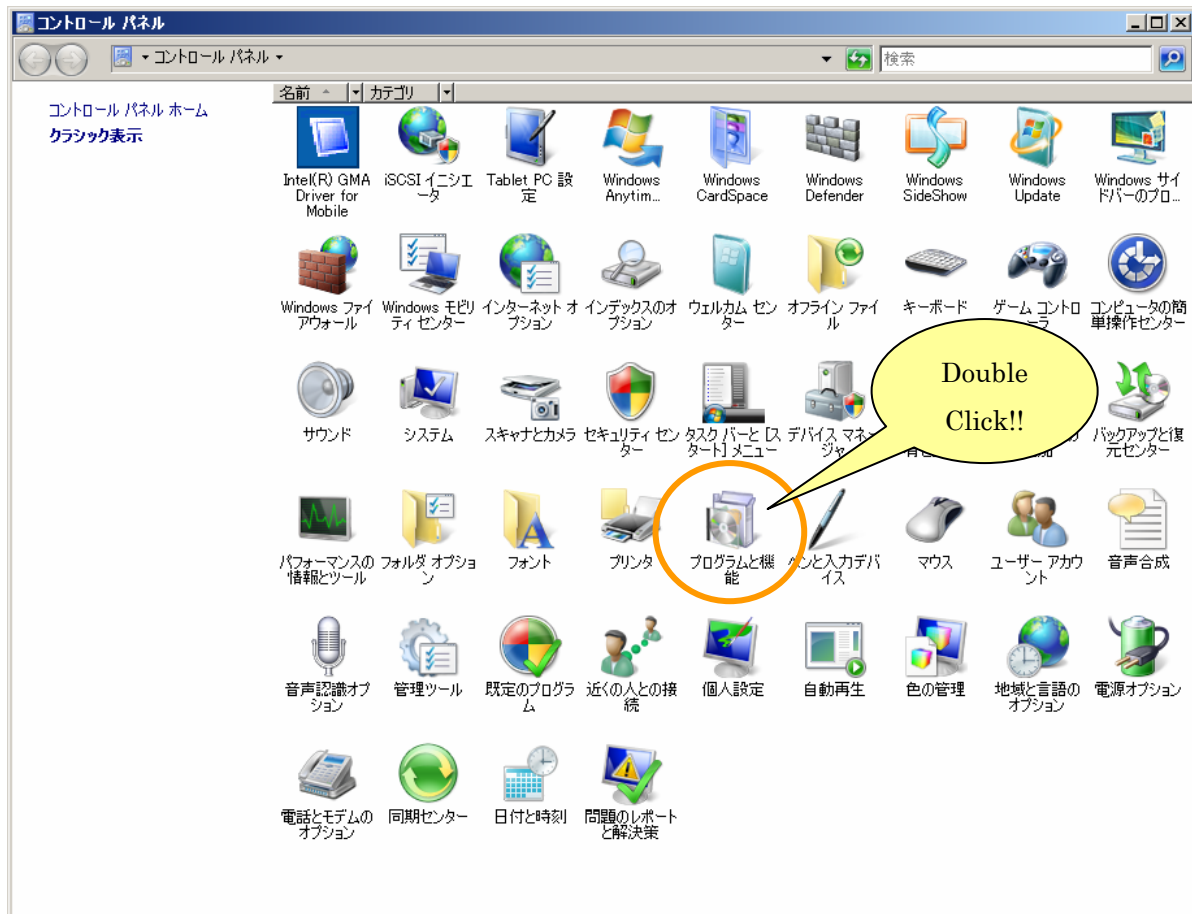
インストーラがない場合はOSの機能を使って削除します。
Windows2000/WindowsXPとWindowsVistaでは削除するまでの構成が異なりますので、分けて説明します。

●Windows2000/WindowsXPの場合
① Windowsのタスクバーの「スタート」→「設定」から［コントロールパネル］を立ち上げ、［プログラムの追加と削除］（Windows2000 では［アプリケーションの追加と削除］）をダブルクリックします。

② ［プログラムの追加と削除］画面が表示されますので、「調査票等作成支援システム」を選択し、［削除］ボタンをクリックします。

③［プログラムの追加と削除］の確認画面が表示されますので、［はい］ボタンをクリックします。アンインストールが始まります。

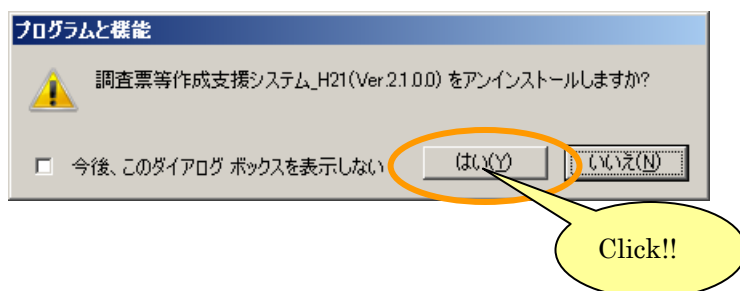
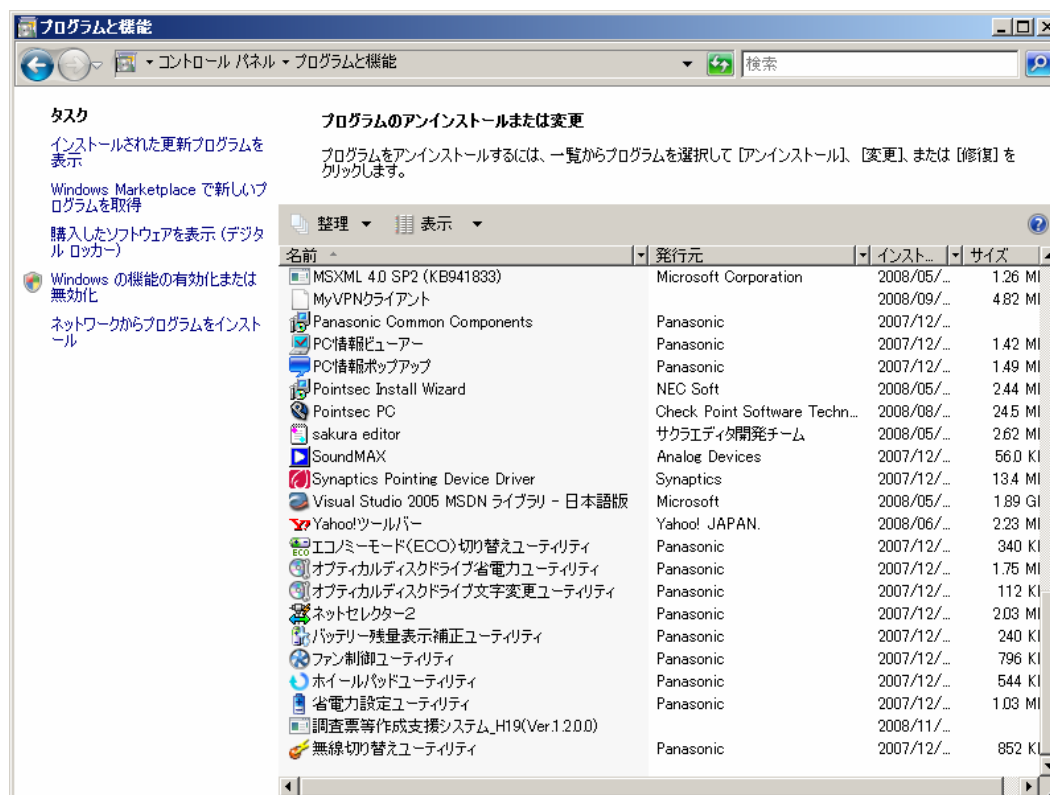
※［いいえ］ボタンをクリックした場合、削除処理は中止されます。

注意

※削除処理中に共有ファイル（他のシステムでも使用していると思われるファイル）を検出した場合、この共有ファイルを個別に削除するかの確認メッセージが表示されますので、システム管理者に問合わせて下さい。（不明の場合は、「いいえ（削除しない）」を選択して下さい。）

●WindowsVistaの場合

① Windowsのタスクバーの「スタート」→［コントロールパネル］を立ち上げ、［プログラムと機能］をダブルクリックします。

②［プログラムと機能］画面が表示されますので、「調査票等作成支援システム」を選択し、［調査票等作成支援システム＿H21(Ver.2.1.0.0)］をダブルクリックします。

③［プログラムと機能］の確認画面が表示されますので、［はい］ボタンをクリックします。アンインストールが始まります。

※［いいえ］ボタンをクリックした場合、削除処理は中止されます。

④「プログラムと機能」の画面に戻りますので、「調査票等作成支援システム」がなくなっていることを確認してください。これで終了ですので「プログラムと機能」の画面を閉じてください。

補足

※　ユーザアカウント制御として確認メッセージが表示されることがあります。この場合は、「許可(A)」を選択して実行して処理を続行させてください。

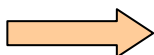
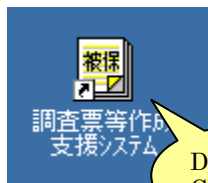
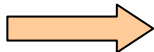
３-５ 調査票等作成支援システムの起動と終了

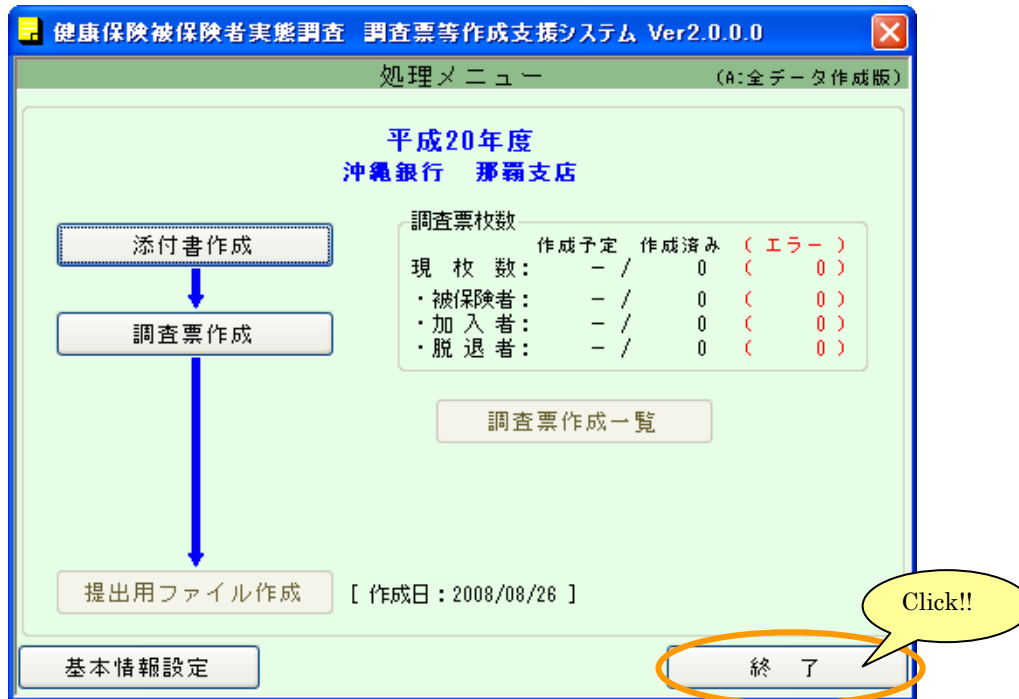
３-５-１ 起動

Windowsのタスクバーの［スタート］の［プログラム］から、［健康保険被保険者実態調査］→［調査票等作成支援システム］を選択します。または、Windowsのデスクトップ画面の［調査票等作成支援システムシステム］アイコン（下記）をダブルクリックすると、調査票等作成支援システムが起動します。基本情報設定が行われていない場合、[基本情報設定]画面が表示されます。基本情報設定が行われている場合、［処理メニュー］画面が表示されます。

注意

３－５以降は、平成 20 年度調査時点の環境を元に説明をしています。操作説明書に記載されている画面に表示されているバージョンと、利用されている調査票等作成支援システムのバージョンが異なっている場合がありますが、問題はありません。

①基本情報が設定されていない場合

②基本情報が設定されている場合

３-５-２ 終了

［処理メニュー］画面にて、［終了］ボタンをクリックすると、調査票等作成支援システムが終了します。

４　基本情報設定

ここでは、調査票登録を行うための基本情報を設定する手順について説明します。

４-１　基本情報設定画面の説明

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	調査年度（年）	調査年度を入力します。 ・半角数値のみ ・スペース不可 ・最大入力文字数 ＝ ２
②	都道府県番号	都道府県番号を選択します。
③	組合コード	組合コードを入力します。④［組合選択］ボタンを使用して組合を選択した場合は、自動的に組合コードが表示されます。 ・半角数値のみ ・スペース不可 ・入力文字数 ＝ ５
④	［組合選択］ボタン	［組合選択］画面が表示されます。
⑤	組合名	組合名を入力します。④［組合選択］ボタンを使用して組合を選択した場合は、自動的に組合名が表示されます。組合名に「健康保険組合」はつけないで下さい。 ・全角のみ ・スペース不可 ・最大入力文字数 ＝ ２５
⑥	支部コード	支部コードを入力します。 ・半角数値のみ ・スペース不可 ・最大入力文字数 ＝ ２
⑦	支部名	支部名を入力します。 ・全角のみ ・スペース不可 ・最大入力文字数 ＝ ２５

番号	項目名	項目説明
⑧	利用方法	利用方法を選択します。利用方法については「1-2　調査票等作成支援システムの利用パターン」を参照して下さい。
⑨	［登録］ボタン	入力された基本情報を登録します。
⑩	［戻る］ボタン	「処理メニュー」画面を表示します。

４-２ 基本情報の登録を行う

①調査年度、都道府県を選択して下さい。

②組合コード、組合名を入力します。［組合選択］ボタンをクリックして下さい。

③［組合選択］画面が表示されますので、該当する組合を選択して下さい。組合を選択してから［決定］ボタンをクリックすると［基本情報設定］画面に戻ります。［基本情報設定］画面には選択した組合コード、組合名が表示されます。

補足

※組合が［組合選択］画面に存在しない場合は、組合コードと組合名を手入力して下さい。

※［戻る］ボタンをクリックすると、組合情報を選択せずに［基本情報設定］画面に戻ります。

④支部コード、支部名を入力して下さい。

⑤利用方法を選択して下さい。

補足

※利用方法については「1-2　調査票等作成支援システムの利用パターン」を参照して下さい。

⑥全ての項目を入力してから[登録]ボタンをクリックすると、入力した内容が基本情報として登録されます。

補足

※未入力項目があると、基本情報登録は行えません。

注意

※調査票ファイルの登録を行った後に都道府県番号、組合コード、支部コードを変更した場合、既に登録した調査票ファイルの修正が必要となります。修正対象の調査票ファイルの修正・削除については、「8-2　調査票の修正を行う」を参照して下さい。

５　処理メニュー

ここでは、調査票登録を行うための処理メニューについて利用方法別に説明します。

５-１　調査票等作成支援システムで調査票ファイル作成を行う組合

①［基本情報設定］画面にて利用方法（A）を選択し、基本情報を登録してから［処理メニュー］ボタンをクリックします。

②利用方法（A）の［処理メニュー］画面が表示されます。

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	利用方法	［基本情報設定］画面で選択した利用方法が表示されます。
②	基本情報	［基本情報設定］画面で登録した調査年度、組合名（最大 20 文字）、支部名（最大 10 文字）が表示されます。
③	［添付書作成］ボタン	添付書の登録・修正・印刷を行います。 **>>7　添付書作成**
④	［調査票作成］ボタン	調査票の登録・修正・削除・印刷を行います。 **>>8　調査票作成**
⑤	調査票枚数	調査票の枚数が表示されます。 ・作成予定･･･添付書作成で登録した調査票枚数 ・作成済み･･･支援システムで作業している調査票枚数 ・エラー　･･･作成済み調査票内のエラーのある調査票枚数 （警告エラーのみの調査票はエラー枚数に含まれません） ※添付書ファイルにエラーがある場合、作成予定枚数は全て“―”が表示されます。 ※調査票データの「被保険者等の区分」項目が被保険者、加入者、脱退者以外となっている場合、現枚数は被保険者＋加入者＋脱退者を足した値より大きくなります。
⑥	［調査票作成一覧］ボタン	登録を行った調査票の一覧が表示されます。⑤調査票枚数の現枚数について「作成済み」が１以上の場合に使用できます。 **>>9　調査票作成一覧**

番号	項目名	項目説明
⑦	［提出ファイル作成］ボタン	提出用の添付書・調査票用ファイルの作成を行います。⑤調査票枚数の現枚数について「作成予定」と「作成済み」が一致していて、「（エラー）」が”0”になっていないと使用できません。 ＞＞１０　提出用ファイルの作成
⑧	作成日	提出用の添付書・調査票ファイルを作成した日付が表示されます。未作成時は“―”が表示されます。
⑨	［基本情報設定］ボタン	［基本情報設定］画面が表示されます。 ＞＞４　基本情報設定
⑩	［終了］ボタン	調査票等作成支援システムを終了します。 ＞＞3-5-2　終了

5-2 組合独自システムで調査票ファイル作成を行う組合

① ［基本情報設定］画面にて利用方法（B）を選択し、基本情報を登録してから［OK］ボタンをクリックします。

②利用方法（B）の［処理メニュー］画面が表示されます。

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	利用方法	［基本情報設定］画面で選択した利用方法が表示されます。
②	基本情報	［基本情報設定］画面で登録した調査年度、組合名（最大 20 文字）、支部名（最大 10 文字）が表示されます。
③	［添付書作成］ボタン	添付書の登録・修正・印刷を行います。 >>７　添付書作成
④	［データ受付］ボタン	組合独自システムで作成した調査票ファイルの受付を行います。 >>６　データ受付
⑤	調査票枚数	調査票の枚数が表示されます。 ・作成予定･･･添付書作成で登録した調査票枚数 ・作成済み･･･支援システムで作業している調査票枚数 ・エラー　･･･作成済み調査票内のエラーのある調査票枚数 （警告エラーのみの調査票はエラー枚数に含まれません） ※添付書ファイルにエラーがある場合、作成予定枚数は全て“—”が表示されます。 ※調査票データの「被保険者等の区分」項目が被保険者、加入者、脱退者以外となっている場合、現枚数は被保険者＋加入者＋脱退者を足した値より大きくなります。

番号	項目名	項目説明
⑥	［調査票作成一覧］ボタン	登録を行った調査票の一覧が表示されます。⑤調査票枚数の現枚数について「作成済み」が１以上の場合に使用できます。 ＞＞９　**調査票作成一覧**
⑦	［調査票修正］ボタン	調査票の登録・修正・削除・印刷を行います。 ＞＞８　**調査票作成**
⑧	［提出用ファイル作成］ボタン	提出用の添付書・調査票ファイルの作成を行います。⑤調査票枚数の現枚数について「作成予定」と「作成済み」が一致していて、「（エラー)」が”0”になっていないと使用できません。 ＞＞１０　**提出用ファイルの作成**
⑨	作成日	提出用の添付書・調査票ファイルを作成した日付が表示されます。未作成時は“―”が表示されます。
⑩	［基本情報設定］ボタン	［基本情報設定］画面を表示します。 ＞＞４　**基本情報設定**
⑪	［終了］ボタン	調査票等作成支援システムを終了します。 ＞＞3-5-2　**終了**

５-３ 組合独自システムで添付書・調査票ファイル作成を行う組合

① ［基本情報設定］画面にて利用方法（C）を選択し、基本情報を登録してから［処理メニュー］ボタンをクリックします。

②利用方法（C）の［処理メニュー］画面が表示されます。

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	利用方法	［基本情報設定］画面で選択した利用方法が表示されます。
②	基本情報	［基本情報設定］画面で登録した調査年度、組合名（最大 20 文字）、支部名（最大 10 文字）が表示されます。
③	［データ受付］ボタン	組合独自システムで作成した添付書・調査票ファイルの受付を行います。 >>６　データ受付
④	調査票枚数	調査票の枚数が表示されます。 ・作成予定･･･添付書作成で登録した調査票枚数 ・作成済み･･･支援システムで作業している調査票枚数 ・エラー　･･･作成済み調査票内のエラーのある調査票枚数 　　　　　　（警告エラーのみの調査票はエラー枚数に含まれません） ※添付書ファイルにエラーがある場合、作成予定枚数は全て“―”が表示されます。 ※調査票データの「被保険者等の区分」項目が被保険者、加入者、脱退者以外となっている場合、現枚数は被保険者＋加入者＋脱退者を足した値より大きくなります。
⑤	［添付書修正］ボタン	添付書の登録・修正・印刷を行います。 >>７　添付書作成
⑥	［調査票作成一覧］ボタン	登録を行った調査票の一覧が表示されます。④調査票枚数の現枚数について「作成済み」が１以上の場合に使用できます。 >>９　調査票作成一覧

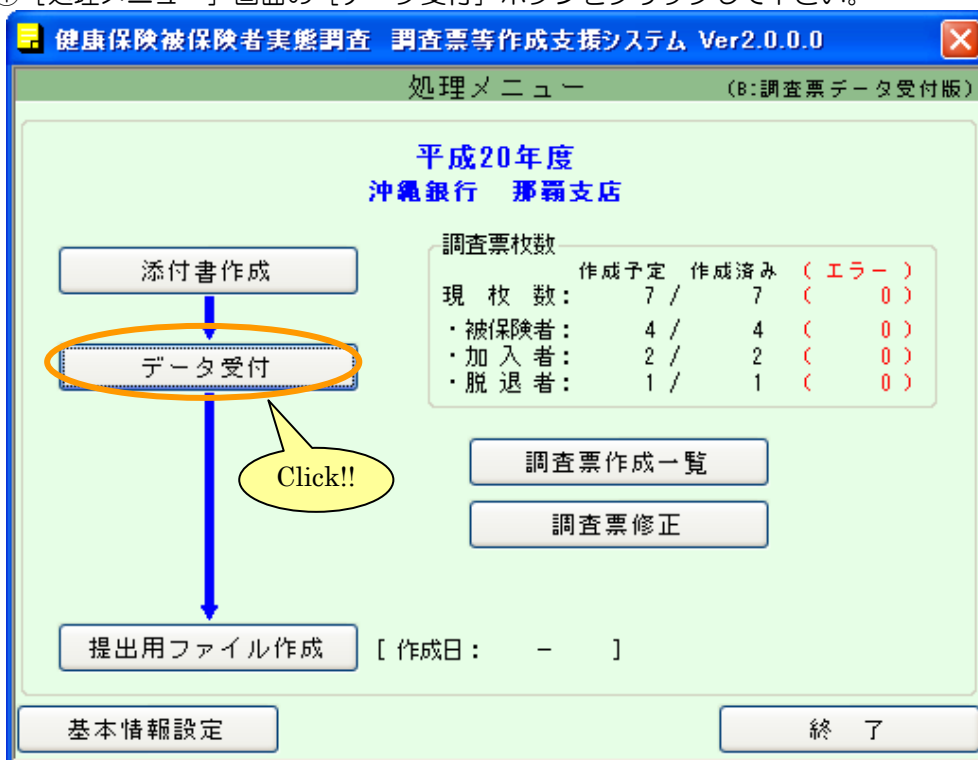
番号	項目名	項目説明
⑦	［調査票修正］ボタン	調査票の登録・修正・削除・印刷を行います。 ＞＞８　調査票作成
⑧	［提出用ファイル作成］ボタン	提出用の添付書・調査票ファイルの作成を行います。④調査票枚数の現枚数について「作成予定」と「作成済み」が一致していて、「（エラー)」が”０”になっていないと使用できません。 ＞＞１０　提出用ファイルの作成
⑨	作成日	提出用の添付書・調査票ファイルを作成した日付が表示されます。 未作成時は“―”が表示されます。
⑩	［基本情報設定］ボタン	［基本情報設定］画面を表示します。 ＞＞４　基本情報設定
⑪	［終了］ボタン	調査票等作成支援システムを終了します。 ＞＞3-5-2　終了

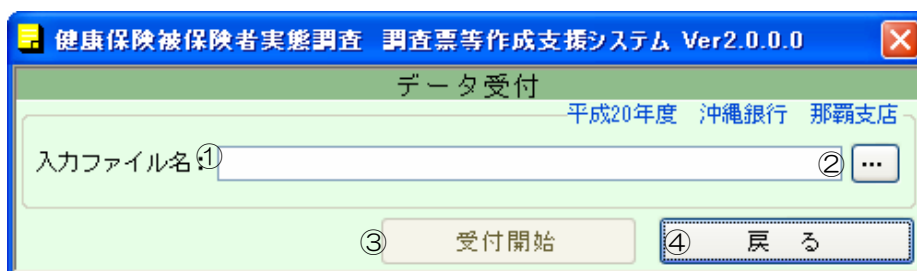
６　データ受付

ここでは、組合独自のシステムで作成した添付書・調査票のデータを調査票等作成支援システムに取り込む手順について説明します。本機能については、基本情報設定画面の利用方法で（B）もしくは（C）を選択した場合のみ処理メニュー画面にボタンが表示され、使用できます。

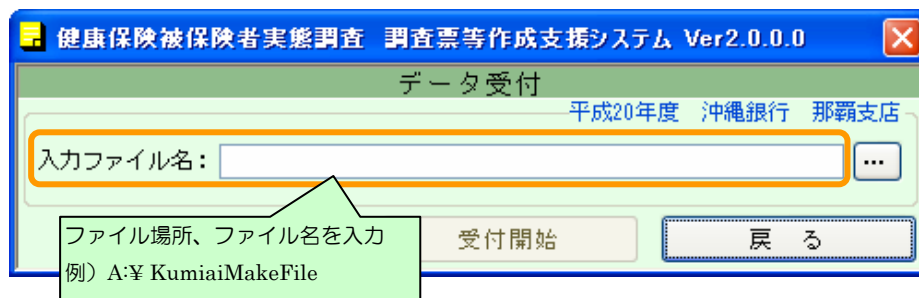
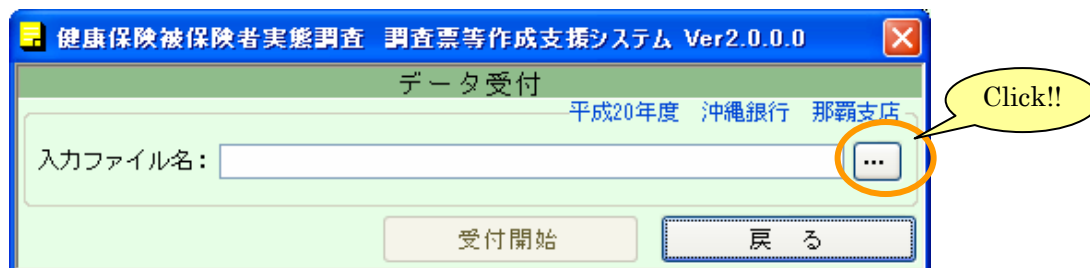
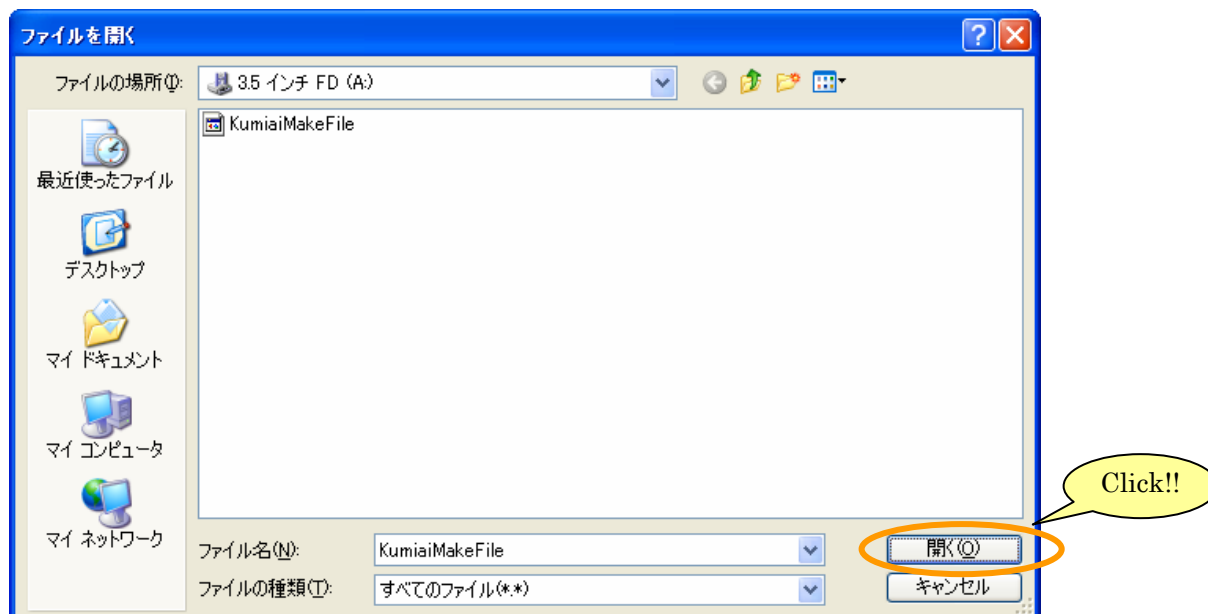
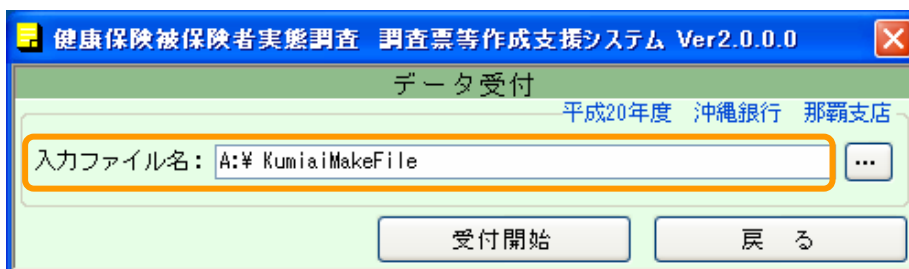
６-１　データ受付を行う

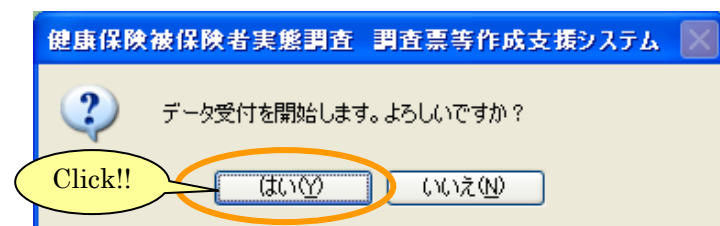
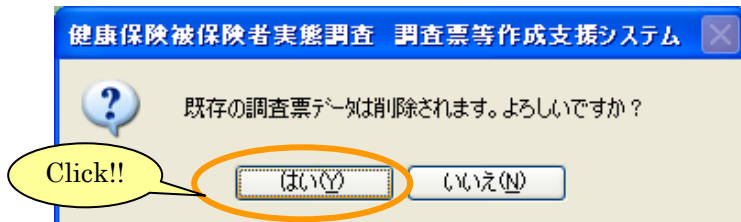
①［処理メニュー］画面の［データ受付］ボタンをクリックして下さい。

補足

※［処理メニュー］画面は、［基本情報設定］画面にて選択した利用方法によって異なります。詳しくは「５　処理メニュー」を参照して下さい。

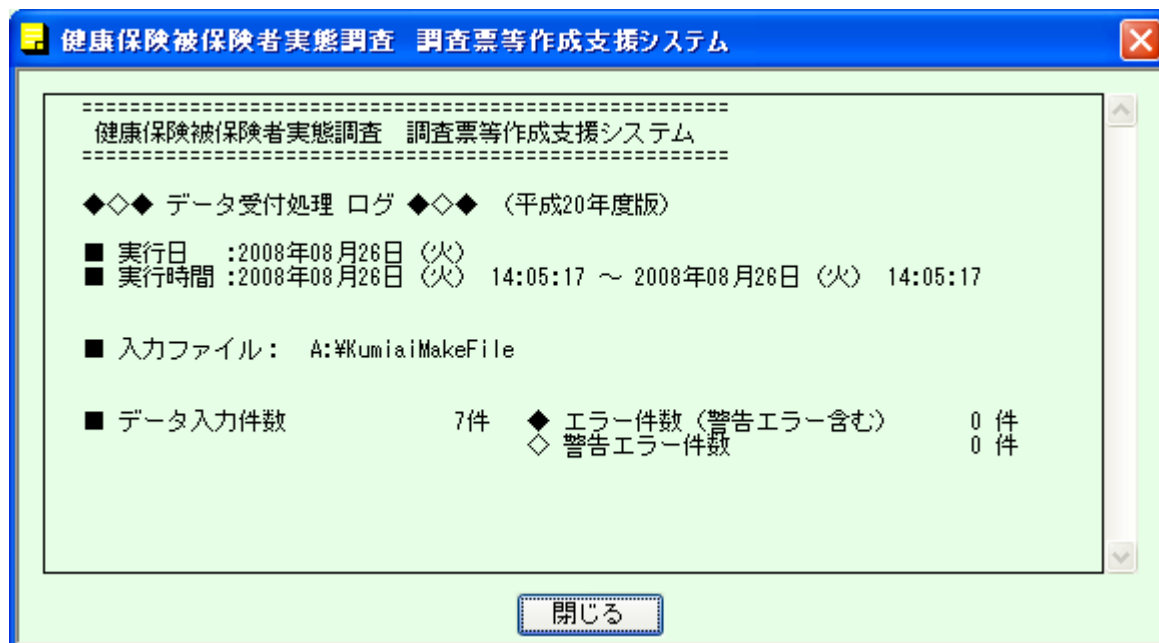
②［データ受付］画面が表示されます。入力ファイル名に組合独自システムで作成した添付書・調査票ファイルのフォルダを（a）直接入力するか、（b）［ファイル名参照］ボタン（…）をクリックして［ファイルを開く］画面にてファイルを選択して下さい。

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	入力ファイル名	支援システムに取り込むファイル名を入力します。
②	［ファイル名参照］ボタン（…）	［ファイルを開く］画面を表示します。
③	［受付開始］ボタン	支援システムに組合独自で作成したファイルを取り込み、内容のチェックを行います。
④	［戻る］ボタン	［処理メニュー］画面に戻ります。

a．入力ファイル名に組合独自システムで作成した添付書・調査票ファイルを直接入力する場合はファイル場所、ファイル名を手入力して下さい。

b．［ファイル名参照］画面にて組合独自のシステムで作成した添付書・調査票ファイルを選択する場合は、［ファイル名参照］ボタンをクリックして下さい。

［ファイルを開く］画面が表示されますので、ファイルを選択し［開く］ボタンをクリックして下さい。

［データ受付］画面に戻り、選択したファイルが入力ファイル名に表示されます。

③［受付開始］ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されますので、［はい］をクリックして下さい。
［いいえ］をクリックすると、データ受付を行わず［データ受付］画面に戻ります。

⑤既存の添付書ファイル、調査票ファイルが存在する場合は、再度確認メッセージが表示されます。
［はい］をクリックすると既存のデータを削除後、データ受付を開始します。
［いいえ］をクリックすると、データ受付を行わず［データ受付］画面に戻ります。

補足

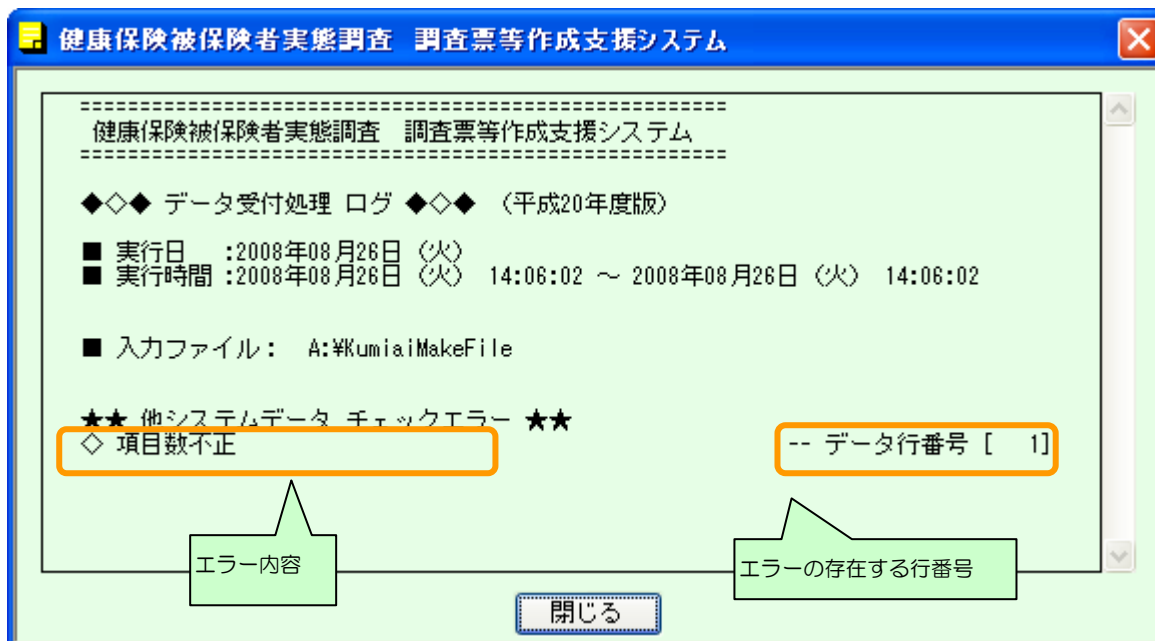
※メッセージに表示されるのはファイルが存在する時のみです。
※利用方法（B）の場合、添付書データは削除されません。

⑥データ受付処理が終了すると、［データ受付処理結果］が表示されます。

注意

※以前に受付を行った調査票データ・添付書データは再度データ受付を行った時点で上書きされます。（利用方法（B）の場合は、調査票データのみ上書きされます。）

※データ受付処理に失敗した場合は、既存の調査票データ・添付書データは削除されません。

※［データ受付処理結果］のエラー件数が１件以上の場合、エラーの修正作業を行って下さい。　＞＞　８-２　調査票の修正を行う

⑦入力ファイルに不正な点がある場合は、以下のような［データ受付処理結果］が表示されます。不正な点を修正し、再度データ受付を行って下さい。

エラー内容	対処方法
項目数不正	入力ファイルの項目数が実施要領の磁気媒体仕様と違っています。項目数を確認して下さい。
項目タイプ不正	入力ファイルの項目サイズが実施要領の磁気媒体仕様と違っています。入力ファイルを確認して下さい。
不正文字エラー	入力ファイルに不正な文字が存在します。入力ファイルを確認して下さい。
添付書データが存在しません	利用方法［C］で入力ファイルに添付書データが存在しません。入力ファイルに添付書データを登録するか、利用方法［B］でデータ受付を行って下さい。
添付書データが存在します	利用方法［B］で入力ファイルに添付書データが存在します。入力ファイルより添付書データを削除するか、利用方法［C］でデータ受付を行って下さい。
添付書データが連続しています	入力ファイルの添付書データが１件以上存在しています。添付書データは１件のみ作成して下さい。
添付書データの元号不一致	入力ファイルの添付書データについて、調査年度元号が［基本情報設定］画面で設定した調査年度元号と違います。調査年度元号を修正して下さい。
添付書データの調査年度不一致	入力ファイルの添付書データについて、調査年度が［基本情報設定］画面で設定した調査年度と違います。調査年度を修正して下さい。
添付書データの都道府県番号不一致	入力ファイルの添付書データについて、都道府県番号が［基本情報設定］画面で設定した都道府県番号と違います。都道府県番号を修正して下さい。
添付書データの組合コード不一致	入力ファイルの添付書データについて、組合コードが［基本情報設定］画面で設定した組合コードと違います。組合コードを修正して下さい。
添付書データの支部コード不一致	入力ファイルの添付書データについて、支部コードが［基本情報設定］画面で設定した支部コードと違います。支部コードを修正して下さい。
調査票データが１件も存在しません	入力ファイルに調査票データが１件も存在しません。調査票データを登録して下さい。
被保険者証の記号・番号　未記入	入力ファイルの調査票データについて、被保険者証の記号・番号が未記入のデータが存在します。被保険者証の記号・番号を入力して下さい。

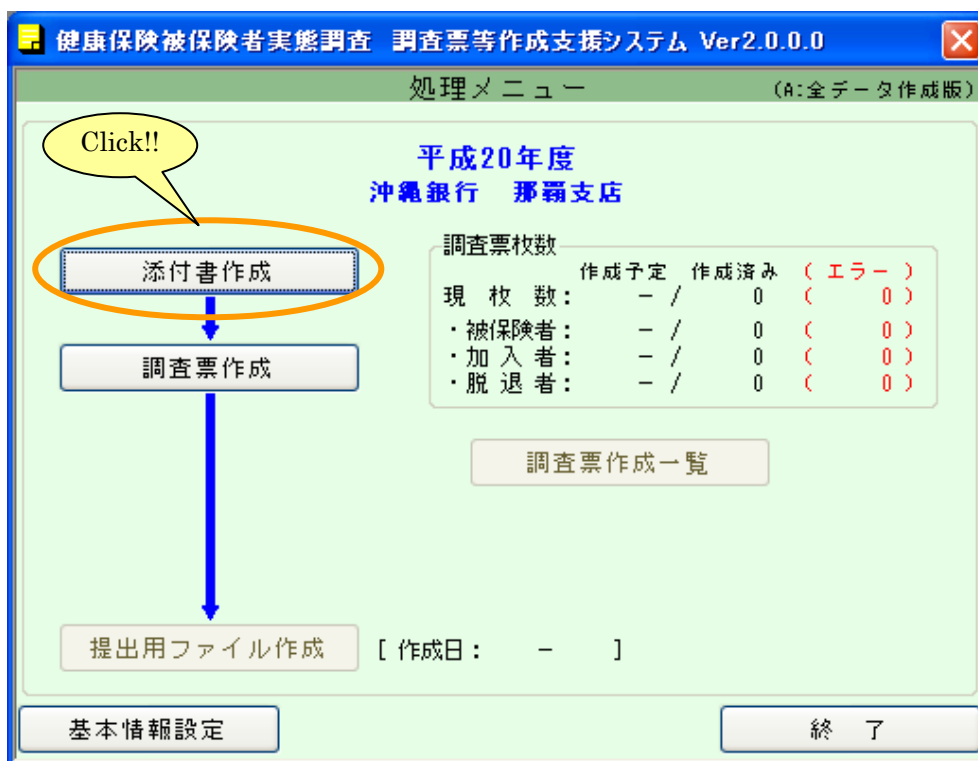
エラー内容	対処方法
被保険者証の記号・番号　重複	入力ファイルの調査票データについて、被保険者証の記号・番号・被保険者区分が重複しているデータが存在します。重複しているデータの被保険者証の記号・番号・被保険者区分を修正して下さい。
調査票データの都道府県番号不一致	入力ファイルの調査票データについて、都道府県番号が［基本情報設定］画面で設定した都道府県番号と違います。都道府県番号を修正して下さい。
調査票データの組合コード不一致	入力ファイルの調査票データについて、組合コードが［基本情報設定］画面で設定した組合コードと違います。組合コードを修正して下さい。
調査票データの支部コード不一致	入力ファイルの調査票データについて、支部コードが［基本情報設定］画面で設定した支部コードと違います。支部コードを修正して下さい。

７　添付書作成

ここでは、調査票等作成支援システムを使用して添付書の登録、修正を行う手順について説明します。

７-１　添付書の入力を行う

① ［処理メニュー］画面の[添付書作成]もしくは［添付書修正］ボタンをクリックします。

補足

※［処理メニュー］画面は、［基本情報設定］画面にて選択した利用方法によって異なります。詳しくは「５　処理メニュー」を参照して下さい。

②［添付書］画面が表示されます。

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	エラー区分	エラーチェックを行った際に、エラー区分が背面色を変えて表示されます。 ・エラー（赤）：重要エラー有 ・警告　（黄）：警告エラーのみ有 ・正常　（）：エラー無 >>　7-2 添付書のエラーチェックを行う
②	入力項目	添付書の入力を行います。既存データがある場合は、入力内容が表示されます。背面色でエラー状態が確認できます。 ・赤：エラー ・黄：警告エラー ・青：最多エラー ・白：正常
③	エラー	エラー件数が背面色を変えて表示されます。 ・赤：重要エラー有（１件以上） ・黄：警告エラーのみ有（１件以上） ・白：エラー無（０件）
④	エラー項目	エラーとなっている②入力項目の項目数が背面色を変えて表示されます。 ・赤：重要エラー有（１件以上） ・黄：警告エラーのみ有（１件以上） ・白：エラー無（０件）
⑤	［全部選択］ボタン	⑥エラーリストに表示される全てのエラーに関連する、②入力項目の背面色が赤又は黄に表示されます。また最多エラー個所については、背面色が青く表示されます。

番号	項目名	項目説明
⑥	エラーリスト	エラー番号と簡略したエラー内容が表示されます。 ・エラー番号の左に「！」が表示された時　：重要エラー ・エラー番号の左が空欄の時　：警告エラー 選択した行の背景が緑色で表示されます。 ※「！」マークのついているエラーは必ず修正しなくてはならないエラーです。
⑦	エラー内容	⑥エラーリストで選択したエラー項目の詳細が表示されます。
⑧	［印刷］ボタン	添付書を印刷します。 ＞＞　7-4 添付書を印刷する
⑨	［★エラーチェック★］ボタン	入力した添付書のエラーチェックを行います。 ＞＞　7-2 添付書のエラーチェックを行う
⑩	［登録］ボタン	表示されている添付書を登録します。［★エラーチェック★］ボタンをクリックし、エラーチェックを行うことにより使用できるようになります。 ＞＞　7-3 添付書を登録する
⑪	［戻る］ボタン	［処理メニュー］画面に戻ります。 表示中の添付書が修正途中で、⑩［登録］ボタンをクリックしていない場合は確認のメッセージが表示されます。

補足

※Enterキー、Tabキーで次の項目が修正対象になります。

※添付書入力項目の被保険者の「被保険者総数」項目と「調査票枚数」項目が未記入もしくは“0”の場合と、「一括調査有無」項目が未選択の場合は登録ができません。

７-２ 添付書のエラーチェックを行う

ここでは添付書のエラーチェックを行う手順について説明します。

①添付書の入力終了後、[★エラーチェック★]ボタンをクリックして入力内容のエラーチェックを行います。

②エラーが存在する場合は、エラー区分に「エラー」または「警告エラー」と表示され、エラーリストにエラー件数、エラー項目数、エラーの一覧が表示されます。入力項目のエラー個所は背面色が変更されます。

補足

※エラーリストの任意の行をクリックすると該当個所のみ背面色が赤又は黄に表示されます。

※エラーが存在していても、［登録］ボタンを押下することは可能ですが、「！」エラーが存在している場合、［処理メニュー］画面の［提出用ファイル作成］ボタンは使用できません（警告エラーの場合は、内容が正しくても表示されることがあるので、［提出用ファイル作成］ボタンは使用できます）。

③エラーリストの任意の行をクリックすると、クリックした行の背面が緑色に表示されます。入力項目は選択したエラーに該当する個所のみ背面色が変更されます。エラー内容には選択したエラーの詳細内容が表示されます。この表示に基づいて入力項目の修正を行います。

補足

※エラーリストの［全部選択］ボタンをクリックすると、入力項目の全てのエラー個所の背面色が表示されます。

※エラーが存在していても、［登録］ボタンを押下することは可能ですが、「！」エラーが存在している場合、［処理メニュー］画面の［提出用ファイル作成］ボタンは押下できません（警告エラーの場合は、内容が正しくても表示されることがあるので、［提出用ファイル作成］ボタンは使用できます）。

④入力内容が正しい場合は以下のように表示されます。

７-３ 添付書を登録する

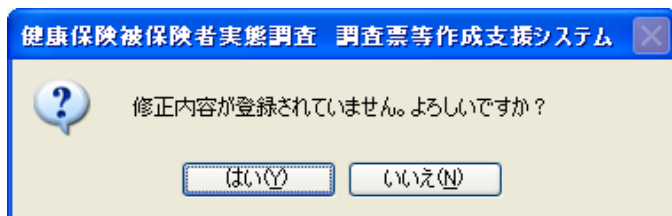
ここでは入力した添付書を登録する手順を説明します。

① エラーチェック実行後、［添付書］画面の［登録］ボタンをクリックします。

② 確認メッセージが表示されますので、［はい］をクリックします。

［いいえ］をクリックすると、登録を行わず［添付書］画面に戻ります。

補足

※データの変更を登録せずに［戻る］ボタンをクリックした場合は、確認のメッセージが表示されます。［はい］をクリックすると登録処理を行わなずに［処理メニュー］画面に戻ります。［いいえ］をクリックすると登録処理を行わずに［添付書］画面に戻ります。

③添付書が登録され［処理メニュー］画面に戻ります。登録した添付書の調査票枚数が作成予定に表示されます。この枚数が、提出用の添付書・調査票ファイル作成に必要な調査票枚数となります。

補足

※添付書データが未作成または不正な場合は、作成予定枚数が“—”表示されます。

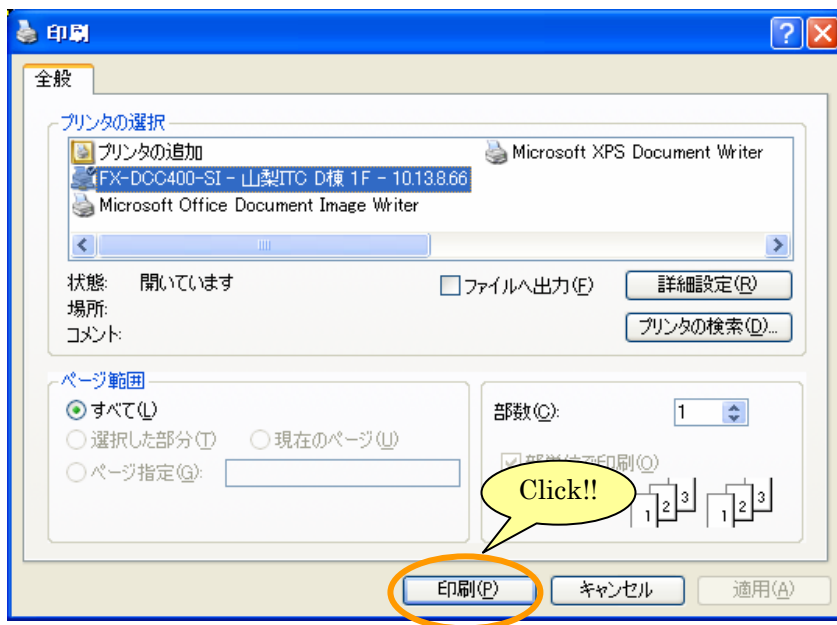
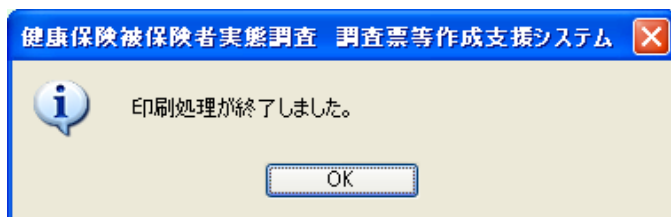
7-4 添付書を印刷する

ここでは入力した添付書を印刷する手順について説明します。

①エラーチェック実行後、［印刷］ボタンをクリックします。

補足

※エラーが存在する場合は、エラーチェックを実行しても、「印刷」ボタンが使用できません。印刷を行うには、［添付書］画面にてエラーを０件にしてから、再度エラーチェックを実行してください。

②［プリンタ選択］画面が表示されますので、内容を確認して［印刷］ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されます。

●添付書印刷例

平成20年度
健康保険被保険者実態調査添付書

県番号	組合コード	支部コード
47	98026	1

健康保険組合名	本・支部名
沖縄銀行	那覇支店

被保険者	
被保険者総数	調査票枚数
2,000	4

加入者		脱退者	
加入者総数	調査票枚数	脱退者総数	調査票枚数
100	2	50	1

1．一括調査している本部である。 2．１以外の本部又は支部である。 3．本部で一括調査をしている支部である	1

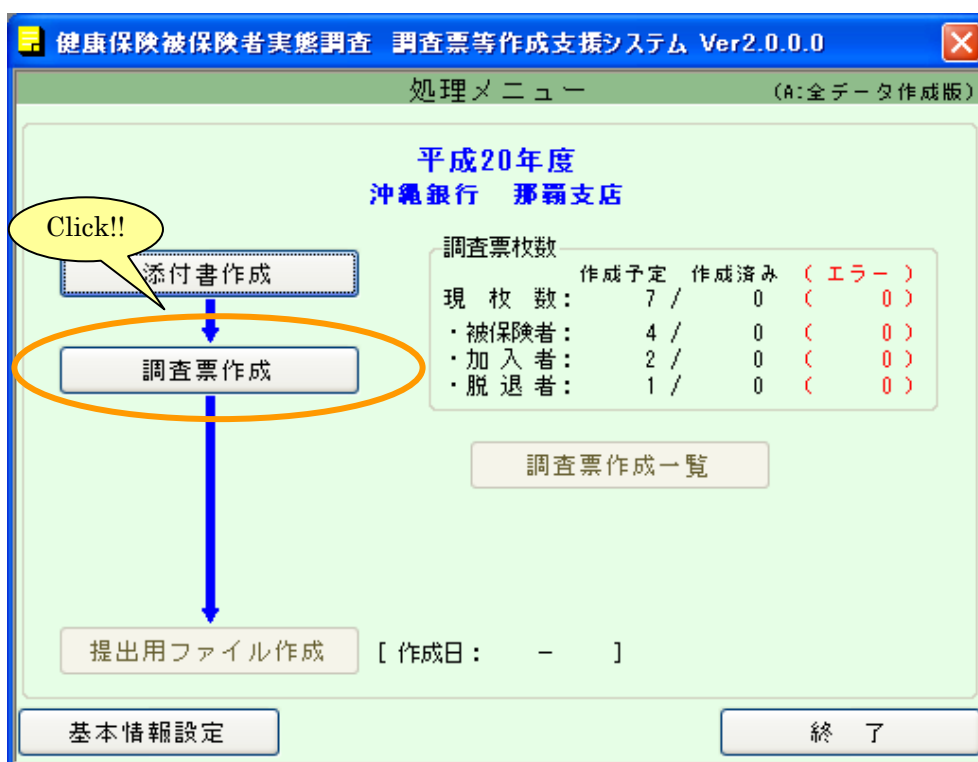
8　調査票作成

ここでは、調査票等作成支援システムを使用して調査票の登録、修正、削除、印刷を行う手順について説明します。

8-1　調査票の新規登録を行う

8-1-1　調査票の入力を行う

①処理メニュー］画面の[調査票作成］もしくは［調査票修正］ボタンをクリックします。

補足

※［処理メニュー］画面は、［基本情報設定］画面にて選択した利用方法によって異なります。詳しくは「5　処理メニュー」を参照して下さい。

②［調査票　データ検索］画面が表示されますので、［新規］ボタンをクリックします。

健康保険被保険者実態調査 調査票等作成支援システム Ver2.0.0.0
調査票　データ検索
平成20年度　沖縄銀行　那覇支店
作業区分
新　規　変　更　削　除
Click!!
検索条件
被保険者等の区分　指定無し　区分　指定無し　検　索
記号　番号　被保険者区分　エラー区分　更新日時
0 件
調査票印刷　エラーリスト印刷　調査票一覧印刷　印　刷
不一致分一括修正　戻　る

補足

※調査票が一件も登録されていない場合、［新規］ボタンもしくは［戻る］ボタンしか使用できません。

③［調査票］画面が表示されます。

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	基本情報	［基本情報設定］画面にて登録した都道府県・組合・支部が表示されます。
②	基本情報（調査票）	新規登録処理の場合は、①と同じ値が表示されます。 修正・削除処理の場合は、調査票に登録されている基本情報が表示されます。 ※修正・削除処理の時、①と違う値が表示されている場合は提出用ファイル作成が行えません。①が間違っている場合は［基本情報設定］画面、②が間違って　いる場合は［調査票　データ検索］画面にて修正をして下さい。 >>　4-2　　基本情報の登録を行う >>　8-2-1　修正する調査票の検索
③	作業区分	［作業区分］画面で選択した作業名が表示されます。
④	エラー区分	エラーチェックを行った際に、エラー区分が背面色を変えて表示されます。 ・エラー（赤）：重要エラー有 ・警告　（黄）：警告エラーのみ有 ・正常　（白）：エラー無 >>　8-1-2 調査票のエラーチェックを行う
⑤	入力項目	調査票の入力を行います。既存データがある場合は、入力内容が表示されます。 背面色でエラー状態が確認できます。 ・赤：エラー ・黄：警告エラー ・青：最多エラー ・白：正常

番号	項目名	項目説明
⑥	エラー	エラー件数が背面色を変えて表示されます。 ・赤：重要エラー有（１件以上） ・黄：警告エラーのみ有（１件以上） ・白：エラー無（０件）
⑦	エラー項目	エラーとなっている⑤入力項目の項目数が背面色を変えて表示されます。 ・赤：重要エラー有（１件以上） ・黄：警告エラーのみ有（１件以上） ・白：エラー無（０件）
⑧	［全部選択］ボタン	⑨エラーリストに表示される全てのエラーに関連する、⑤入力項目の背面色が赤又は黄に表示されます。また最多エラー個所については、背面色が青く表示されます。
⑨	エラーリスト	エラー番号と簡略したエラー内容が表示されます。 ・エラー番号の左に「！」が表示された時　：重要エラー ・エラー番号の左が空欄の時　：警告エラー 選択した行の背景が緑色で表示されます。 ※「！」マークのついているエラーは必ず修正しなくてはならないエラーです。
⑩	エラー内容	⑨エラーリストで選択したエラー項目の詳細が表示されます。
⑪	［印刷］ボタン	作業中の調査票を印刷します。⑬［★エラーチェック★］ボタンをクリックし、エラーチェックを行うことにより使用できるようになります。 >>　8-1-4 **調査票を印刷する**
⑫	［履歴］ボタン	「元にもどす」「やり直し」を行います。 ⑬［★エラーチェック★］を行った内容が履歴として残ります。ただし、⑭［登録］ボタン、⑮［戻る］ボタンをクリックした時点で履歴は削除されます。
⑬	［★エラーチェック★］ボタン	入力した調査票のエラーチェックを行います。 >>　8-1-2 **調査票のエラーチェックを行う**
⑭	［登録］ボタン	表示されている調査票を登録します。⑬［★エラーチェック★］ボタンをクリックし、エラーチェックを行うことにより使用できるようになります。 >>　8-1-3 **調査票を登録する**
⑮	［戻る］ボタン	前画面に戻ります。 表示中の調査票が修正途中で、⑭［登録］ボタンをクリックしていない場合は確認のメッセージが表示されます。

④各項目について、データを入力して下さい。

注１）新規登録の際、「介護保険」項目「1 該当」を選択した場合、「介護保険適用除外選択時コード」は「0 1，2，3以外」を自動的に選択し、変更できません。

注２）新規登録の際、「被保険者等の区分」項目「1 被保険者」を選択した場合、「加入者」、「脱退者」項目はそれぞれ「0 被保険者又は脱退者」、「0 被保険者又は加入者」を自動的に選択し、変更できません。

「被保険者等の区分」項目「2 加入者」を選択した場合、「脱退者」項目は「0 被保険者又は加入者」を自動的に選択し、変更できません。

「被保険者等の区分」項目「3 脱退者」を選択した場合、加入者は「0 被保険者又は脱退者」を自動的に選択し、変更できません。

補足

※Enterキー、Tabキーで次の項目のセルにフォーカスが移動します。

※被保険者証の「記号」項目と「番号」項目は必須入力項目です。

※［登録］ボタンは、エラーチェックを行わないと使用できません。

8-1-2 調査票のエラーチェックを行う

ここではエラーチェックを行う手順について説明します。

①調査票の入力終了後、[★エラーチェック★]ボタンをクリックして入力内容のエラーチェックを行います。

②エラーが存在する場合はエラー区分に「エラー」または「警告エラー」と表示され、エラーリストにエラー件数、エラー項目数、エラーの一覧が表示されます。入力欄のエラー個所は背面色が変更されます。

エラー区分

「！」は必ず修正！！

エラーリスト

【入力項目の状態】

エラー項目	：	赤
警告エラー項目	：	黄
最多エラー項目	：	青
正常項目	：	白

補足

※エラーリストの任意の行をクリックすると該当個所のみ背面色が赤又は黄に表示されます。

※エラーが存在していても、［登録］ボタンを押下することは可能ですが、「！」エラーが存在している場合、［処理メニュー］画面の［提出用ファイル作成］ボタンは押下できません（警告エラーの場合は、内容が正しくても表示されることがあるので、［提出用ファイル作成］ボタンは使用できます）。

③エラーリストの任意の行をクリックすると、クリックした行の背面が緑色に表示されます。入力欄は選択したエラーに該当する個所のみ背面色が変更されます。エラー内容には選択したエラーの詳細内容が表示されます。この表示に基づいて入力項目の修正を行います。

補足

※エラーリストの［全部選択］ボタンをクリックすると、入力項目の全てのエラー個所の背面色が表示されます。

※エラーが存在していても、［登録］ボタンを押下することは可能ですが、「！」エラーが存在している場合、［処理メニュー］画面の［提出用ファイル作成］ボタンは押下できません（警告エラーの場合は、内容が正しくても表示されることがあるので、［提出用ファイル作成］ボタンは使用できます）。

④入力内容が正しい場合は以下のように表示されます。

8-1-3 調査票を登録する

ここでは入力した調査票を登録する手順を説明します。

①エラーチェック実行後、［調査票］画面の［登録］ボタンをクリックします。

②確認メッセージが表示されますので、［はい］をクリックします。

［いいえ］をクリックすると、登録を行わず［調査票］画面に戻ります。

③調査票を登録した後入力内容がクリアされ、次の調査票が登録できるようになります。調査票新規登録を終了する場合は［戻る］ボタンをクリックします。クリックすると［調査票　データ検索］画面に戻ります。

補足

※データの変更を登録せずに［戻る］ボタンをクリックした場合は、登録確認のメッセージが表示されます。［はい］をクリックすると登録処理を行わずに［調査票　データ検索］画面に戻ります。［いいえ］をクリックすると［調査票］画面に戻ります。

④［調査票］画面を［戻る］ボタンで閉じると、［調査票　データ検索］画面に登録した調査票の内容が反映されます。

⑤［調査票　データ検索］画面を［戻る］ボタンで閉じて［処理メニュー］画面に戻ると、登録した調査票の枚数が表示されます。

補足

※登録した調査票にエラーが存在する場合は、「エラー」に調査票枚数が表示されます。
（警告エラーは「エラー」に含まれません。）

8-1-4 調査票を印刷する

ここでは入力した調査票を印刷する手順について説明します。

①［印刷］ボタンをクリックします。

②［プリンタ選択］画面が表示されますので、内容を確認して［印刷］ボタンをクリックします。

③確認メッセージが表示されます。

補足

※登録した調査票を一括して印刷する場合は、「８-４-１　調査票一括印刷」を参照して下さい。

●調査票印刷例

平成２０年度
健康保険被保険者実態調査調査票

㊙

総務省承認一NO. 27387
承認期限 平成22年2月28日まで

健康保険組合名 沖縄銀行　那覇支店

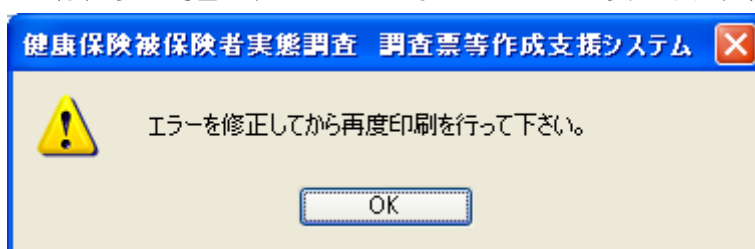
適用区分	1.強　制	2.任　意	3.任意継続	4.特例退職		
事業所	都道府県番号	47	業態番号	18	事業所の被保険者数	2,000 人

被保険者									
	性別	1.男 2.女	生年月	1.明治 2.大正 3.昭和 4.平成	43 年	12 月	被保険者等の区分	1. 被保険者 2. 加入者 3. 脱退者	
	資格取得時期	1.19年9月以前	2.19年10月以降	標準報酬月額	300 千円	標準賞与額	500 千円		
	介護保険	1. 該当	2. 適用除外 [9]	基準収入額適用申請	1. 該当	2. 不該当			
	加入者	1.協会	2.組合	3.共済	4.国保	5.その他	6.不詳		
	脱退者	1.協会	2.組合	3.共済	4.国保	5.その他	6.不詳	7.死亡	8.後期高齢者

被扶養者	性別	生年月				続柄	扶養開始時期	介護保険
1	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平	43	年 43	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [9]
2	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [ ]
3	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [ ]
4	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [ ]
5	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [ ]
6	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [ ]
7	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [ ]
8	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年	月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外 [ ]

被保険者証	記号	1234	番号	1234567

注）1. 数字を選択する箇所については、該当数字及び文字を○で囲むこと。
　　2. 数字を記入する箇所については、算用数字で右詰めに記入すること。

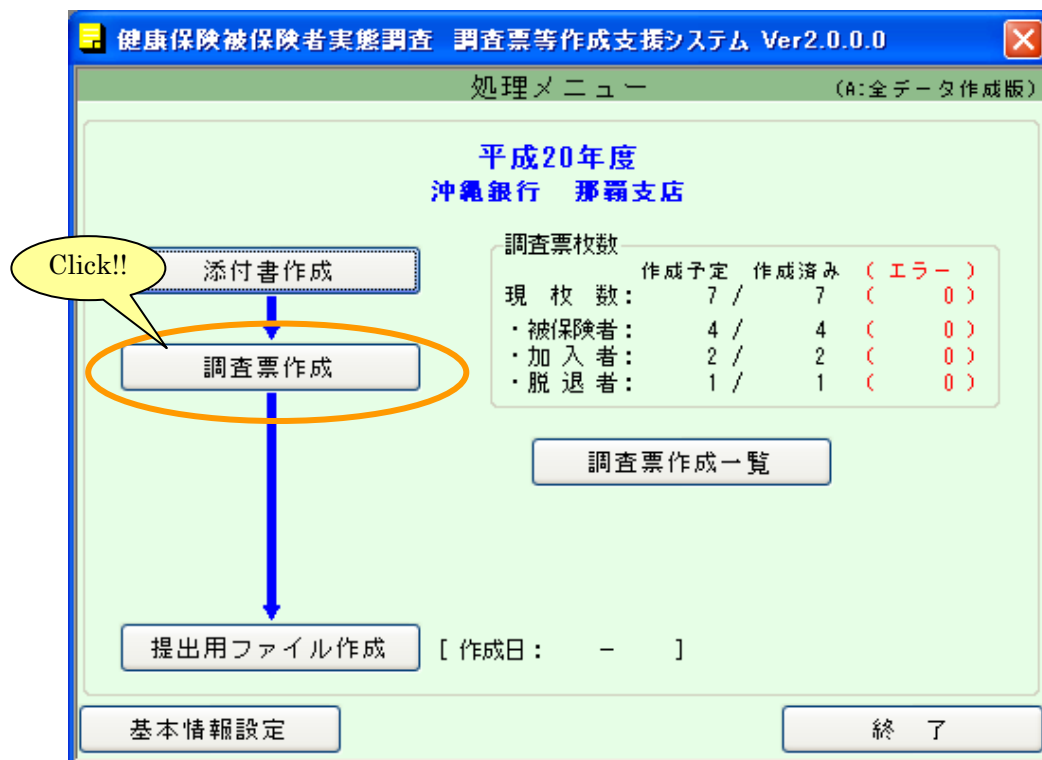
④調査票にエラーが存在する場合は、以下のようなメッセージが表示され、印刷はできません。

印刷を行うには、［調査票］画面にてエラーを０件にしてから、再度印刷を実行してください。

8-2 調査票の修正を行う

ここでは登録した調査票の内容を修正する手順について説明します。

8-2-1 修正する調査票の検索

①調査票新規登録時と同様に、[処理メニュー] 画面の[調査票作成]ボタンをクリックします。

補足

※［処理メニュー］画面は、［基本情報設定］画面にて選択した利用方法によって異なります。詳しくは「5　処理メニュー」を参照して下さい。

②[調査票作成]ボタンをクリックすると、下記の［調査票　データ検索］画面が表示されます。検索条件を指定して検索を行います。初期状態は被保険者等の区分、エラー区分ともに指定なしの条件で調査票データが表示されます。

【機能説明】

番号	項目名	項目説明
①	基本情報	［基本情報設定］画面で登録した調査年度・組合名・支部名が表示されます。
②	作業区分	現在の作業区分が表示されます。調査票が存在している場合は、[変更]状態となっています。

番号	項目名	項目説明
③	被保険者等の区分指定	被保険者区分を指定します。 ・　指定なし ・1 被保険者 ・2 加入者 ・3 脱退者
④	エラー区分指定	エラー区分を指定します ・　指定なし ・0 正常 ・1 エラー ・2 警告エラー
⑤	［検索］ボタン	被保険者等の区分、エラー区分を指定した後クリックすると、該当の調査票データを⑥検索結果一覧に表示します。
⑥	検索結果一覧	検索条件に該当する調査票データが表示されます。
⑦	検索結果件数	検索条件に該当する調査票データの件数が表示されます。
⑧	印刷対象の指定	印刷する帳票の種類を指定します。 ・調査票印刷　　⑥検索結果一覧に表示があり、かつ１件もエラーが存在しない時のみ選択できます。 ・エラーリスト　⑥検索結果一覧に表示があり、かつエラーが存在する時のみ選択できます。 ・ 調査票一覧　　⑥検索結果一覧に表示がある時のみ利用できます。
⑨	[印刷]ボタン	⑧印刷対象の指定で選択された帳票を印刷します。 ⑧印刷対象の指定で、１つ以上選択されている時のみ使用できます。
⑩	「不一致分一括修正」ボタン	都道府県番号・組合コード・支部コードが［基本情報設定］画面で登録した値と一致しない調査票データを［基本情報設定］画面で登録した値に一括修正します。不一致データが存在する時のみ使用できます。
⑪	［戻る］ボタン	［作業区分］画面に戻ります。

補足

※項目（記号、番号、被保険者区分、エラー区分・・）のヘッダー部分をクリックすると、その条件で並べかえを行います。

※記号・番号の重複するデータが存在している場合は、そのデータ行の文字が緑色で表示されますので、[調査票] 画面にて修正して下さい。

③都道府県番号・組合コード・支部コードが［基本情報設定］画面で登録した値と一致しない調査票データが存在した場合は、そのデータ行の文字が青色で表示されます。このようなデータは［不一致分一括修正］ボタンをクリックすると一括修正処理が実行され、都道府県番号・組合コード・支部コードは［基本情報設定］画面で登録した内容に修正されます。

健康保険被保険者実態調査　調査票等作成支援システム Ver2.0.0.0

調査票　データ検索

平成20年度　沖縄銀行　那覇支店

作業区分

新　規　　変　更　　削　除

検索条件

被保険者等の区分 指定無し　エラー区分 指定無し　検　索

	記号	番号	被保険者区分	エラー区分	更新日時
1	1000	1000001	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
2	1000	1000002	1 被保険者	0 正常	2008/08/26 10:35:00
3	1000	1000003	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
4	1000	1000004	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
5	1000	1000005	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:42:09
6	1000	1000006	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:43:07
7	1000	1000007	3 脱退者	0 正常	2008/08/26 10:31:58

都道府県番号・組合コード・支部コードが［基本情報設定］画面で登録した値と一致しないデータ

エラー内容表示

7 件　※青文字 = 都道府県・組合・支部コードが基本情報と一致していません

調査票印刷　エラーリスト印刷　調査票一覧印刷　印　刷

不一致分一括修正　戻　る

Click!!

確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックして下さい。

このようなデータを［調査票］画面で表示すると、以下のようになります。

8-2-2 調査票の修正を行う

①一覧表示された検索結果のうち、任意の修正対象データ行をクリックします。

②［調査票］画面が表示されます。調査票の入力、エラーチェック、登録方法等については、以下の章を参照して下さい。

・調査票の入力　　　>>8-1-1　調査票の入力を行う
・エラーチェック　　>>8-1-2　調査票のエラーチェックを行う
・調査票の登録　　　>>8-1-3　調査票を登録する
・調査票の印刷　　　>>8-1-4　調査票を印刷する

8-3 調査票を削除する

ここでは登録した調査票を削除する手順について説明します。

8-3-1 削除する調査票の検索

①調査票新規登録時と同様に［処理メニュー］画面の[調査票作成]ボタンをクリックします。

補足

※［処理メニュー］画面は、［基本情報設定］画面にて選択した利用方法によって異なります。詳しくは「5　処理メニュー」を参照して下さい。

②調査票修正時と同様に［調査票　データ検索］画面が表示されます。作業区分を「削除」に変更します。画面の機能説明については、「8-2-1　修正する調査票の検索」を参照して下さい。。

補足

※項目（記号、番号、被保険者区分、エラー区分・・）のヘッダー部分をクリックすると、その条件で並べかえを行います。

※記号・番号の重複するデータが存在している場合は、そのデータ行の文字が緑色で表示されます。

8-3-2 調査票の削除を行う

①一覧表示された検索結果のうち、任意の削除対象データ行をクリックします。

②［調査票］画面の[削除]ボタンをクリックします。

③確認メッセージが表示されますので[はい]をクリックします。

［いいえ］をクリックすると、削除を行わず［調査票］画面に戻ります。

④調査票データが削除されると「調査票　データ検索」画面に戻ります。

8-4 一括印刷

ここでは登録されている調査票、エラーのある調査票についてのエラーリスト、調査票一覧を一括印刷する手順について説明します。

8-4-1 調査票一括印刷

① ［処理メニュー］画面の「調査票作成」ボタンをクリックします。

②［調査票　データ検索］画面が表示されます。検索条件を設定し、[検索]ボタンをクリックして下さい。「調査票印刷」チェックボックスにチェックを入れ、「印刷」ボタンをクリックすると、表示されている調査票を全て印刷します。

健康保険被保険者実態調査　調査票等作成支援システム Ver2.0.0.0

調査票　データ検索

平成20年度　沖縄銀行　那覇支店

作業区分

新　規　　変　更　　削　除

検索条件

被保険者等の区分　指定無し　エラー区分　指定無し　検　索

	記号	番号	被保険者区分	エラー区分	更新日時
1	1000	1000001	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
2	1000	1000002	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
3	1000	1000003	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
4	1000	1000004	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
5	1000	1000005	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:42:09
6	1000	1000006	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:43:07
7	1000	1000007	3 脱退者	0 正常	2008/08/25 13:43:57

7 件

Click!!　Click!!

☑調査票印刷　□エラーリスト印刷　□調査票一覧印刷　印　刷

不一致分一括修正　戻　る

補足

※表示されている調査票の中にエラーが１件でも存在すると、[調査票印刷]にチェックすることができません。

③［プリンタ選択］画面が表示されますので、内容を確認して［印刷］ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されます。

●調査票印刷例

平成２０年度
健康保険被保険者実態調査調査票

㊙

総務省承認－NO．２７３８７
承認期限 平成２２年２月２８日まで

健康保険組合名 沖縄銀行　那覇支店

適用区分	(1.強　制) 2.任　意 3.任意継続 4.特例退職									
事業所	都道府県番号	47	業態番号	18	事業所の被保険者数	2,000 人				
被保険者	性別	(1.男) 2.女	生年月	1.明治 2.大正 (3.昭和) 4.平成	43	年	12	月	被保険者等の区分	(1．被保険者) 2．加入者 3．脱退者
	資格取得時期	(1.19年9月以前) 2.19年10月以降				標準報酬月額	300 千円		標準賞与額	500 千円
	介護保険	1．該当 (2．適用除外)〔9〕				基準収入額適用申請	1．該当 2．不該当			
	加入者	1.協会 2.組合 3.共済 4.国保 5.その他 6.不詳								
	脱退者	1.協会 2.組合 3.共済 4.国保 5.その他 6.不詳 7.死亡 8.後期高齢者								

被扶養者	性別	生年月					続柄	扶養開始時期	介護保険
1	1.男 (2.女)	1.明 2.大 (3.昭) 4.平	43	年	43	月	(1.配偶者) 2.直系尊属 3.子 4.その他	(1.19年9月以前) 2.19年10月以降	1.該当 (2.適用除外)〔9〕
2	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年		月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外〔　〕
3	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年		月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外〔　〕
4	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年		月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外〔　〕
5	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年		月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外〔　〕
6	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年		月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外〔　〕
7	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年		月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外〔　〕
8	1.男 2.女	1.明 2.大 3.昭 4.平		年		月	1.配偶者 2.直系尊属 3.子 4.その他	1.19年9月以前 2.19年10月以降	1.該当 2.適用除外〔　〕

被保険者証	記号	1234	番号	1234567

注）１．数字を選択する箇所については、該当数字及び文字を○で囲むこと。
　　２．数字を記入する箇所については、算用数字で右詰めに記入すること。

8-4-2 エラーリスト印刷

①「8-4-1 調査票一括印刷」と同様に、「調査票 データ検索」画面を表示します。「エラーリスト印刷」のチェックボックスにチェックを入れ、「印刷」ボタンをクリックすると、表示されている調査票のうち、エラー区分が「1 エラー」もしくは「2 警告エラー」となっている調査票について、エラーリストを印刷します。

健康保険被保険者実態調査 調査票等作成支援システム Ver2.0.0.0

調査票 データ検索

平成20年度 沖縄銀行 那覇支店

作業区分

新 規 変 更 削 除

検索条件

被保険者等の区分 指定無し エラー区分 指定無し 検 索

	記号	番号	被保険者区分	エラー区分	更新日時
1	1000	1000001	1 被保険者	1 エラー	2008/08/26 10:59:10
2	1000	1000002	1 被保険者	2 警告エラー	2008/08/26 11:01:29
3	1000	1000003	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
4	1000	1000004	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
5	1000	1000005	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:42:09
6	1000	1000006	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:43:07
7	1000	1000007	3 脱退者	0 正常	2008/08/25 13:43:57

7 件

Click!! Click!!

調査票印刷 エラーリスト印刷 調査票一覧印刷 印 刷

不一致分一括修正 戻 る

補足

※表示されている調査票の中にエラーが存在しない場合、[エラーリスト印刷]にチェックすることができません。

②［プリンタ選択］画面が表示されますので、内容を確認して［印刷］ボタンをクリックします。

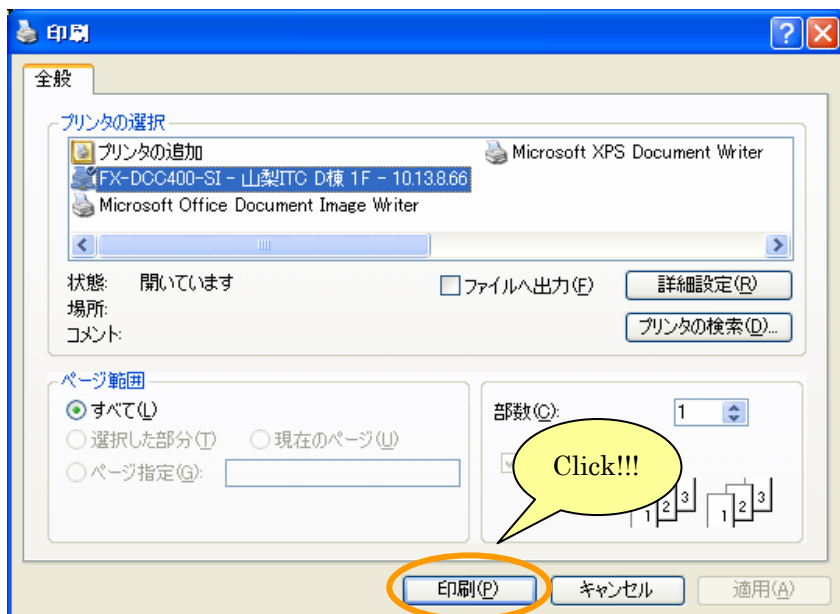
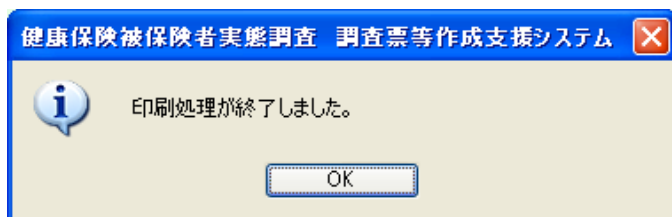
③確認メッセージが表示されます。

●エラーリスト印刷例

健康保険被保険者実態調査（平成20年度）
調査票データエラーリスト

記号	番号	被保険者区分
1234	1234567	1被保険者

都道府県	47	沖縄
健康保険組合	98026	沖縄銀行
支部	1	那覇支店

エラー種別	エラー番号	エラー内容
!	01	適用区分範囲外もしくは無記入
	12	被保険者の年齢(生年月)が15～100歳の範囲外
	52	「続柄」が2(=直系尊属)で年齢が30歳以下である

※　！マークのついているエラーは必ず修正が必要なエラーです。

8-4-3 調査票作成一覧印刷

①「8-4-1　調査票一括印刷」と同様に、「調査票　データ検索」画面を表示します。「調査票一覧印刷」のチェックボックスにチェックを入れ、「印刷」ボタンをクリックすると、表示されている調査票について、調査票作成一覧を印刷します。

健康保険被保険者実態調査　調査票等作成支援システム Ver2.0.0.0

調査票　データ検索

平成20年度　沖縄銀行　那覇支店

作業区分
新　規　変　更　削　除

検索条件
被保険者等の区分 指定無し　エラー区分 指定無し　検　索

	記号	番号	被保険者区分	エラー区分	更新日時
1	1000	1000001	1 被保険者	0 正常	2008/08/26 11:06:11
2	1000	1000002	1 被保険者	0 正常	2008/08/26 11:06:02
3	1000	1000003	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
4	1000	1000004	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
5	1000	1000005	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:42:09
6	1000	1000006	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:43:07
7	1000	1000007	3 脱退者	0 正常	2008/08/25 13:43:57

7 件

Click!!　Click!!

□調査票印刷　□エラーリスト印刷　☑調査票一覧印刷　印　刷

不一致分一括修正　戻　る

補足

※表示されている調査票が存在しない場合、[調査票一覧印刷]にチェックすることができません。

②［プリンタ選択］画面が表示されますので、内容を確認して［印刷］ボタンをクリックします。

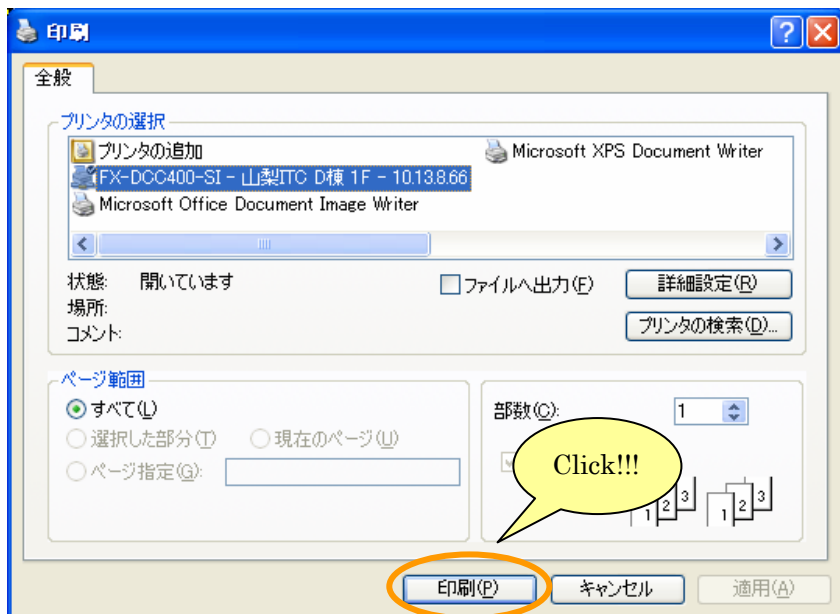
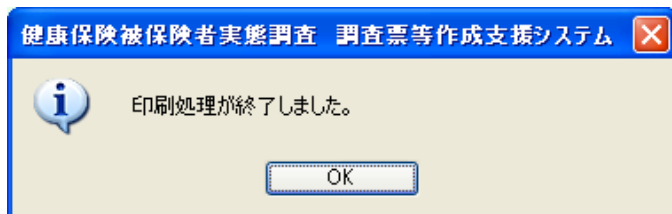
③確認メッセージが表示されます。

●調査票作成一覧印刷例

健康保険被保険者実態調査（平成20年度）
調査票作成一覧確認リスト

都道府県	47	沖縄
健康保険組合	98026	沖縄銀行
支部	1	那覇支店

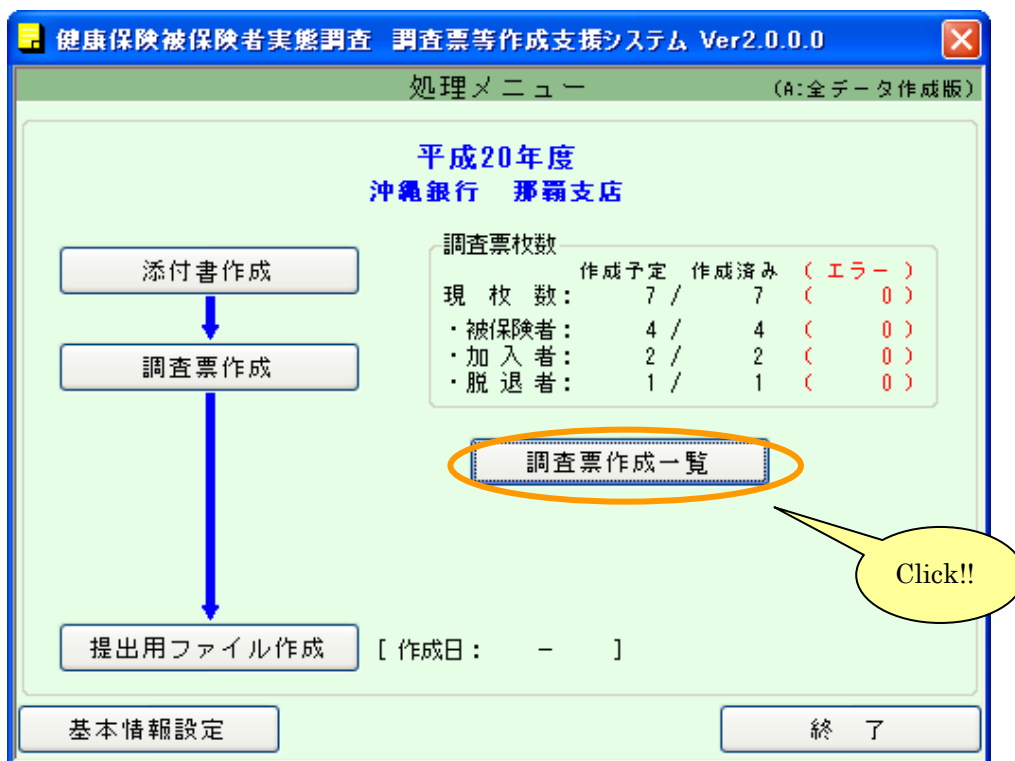
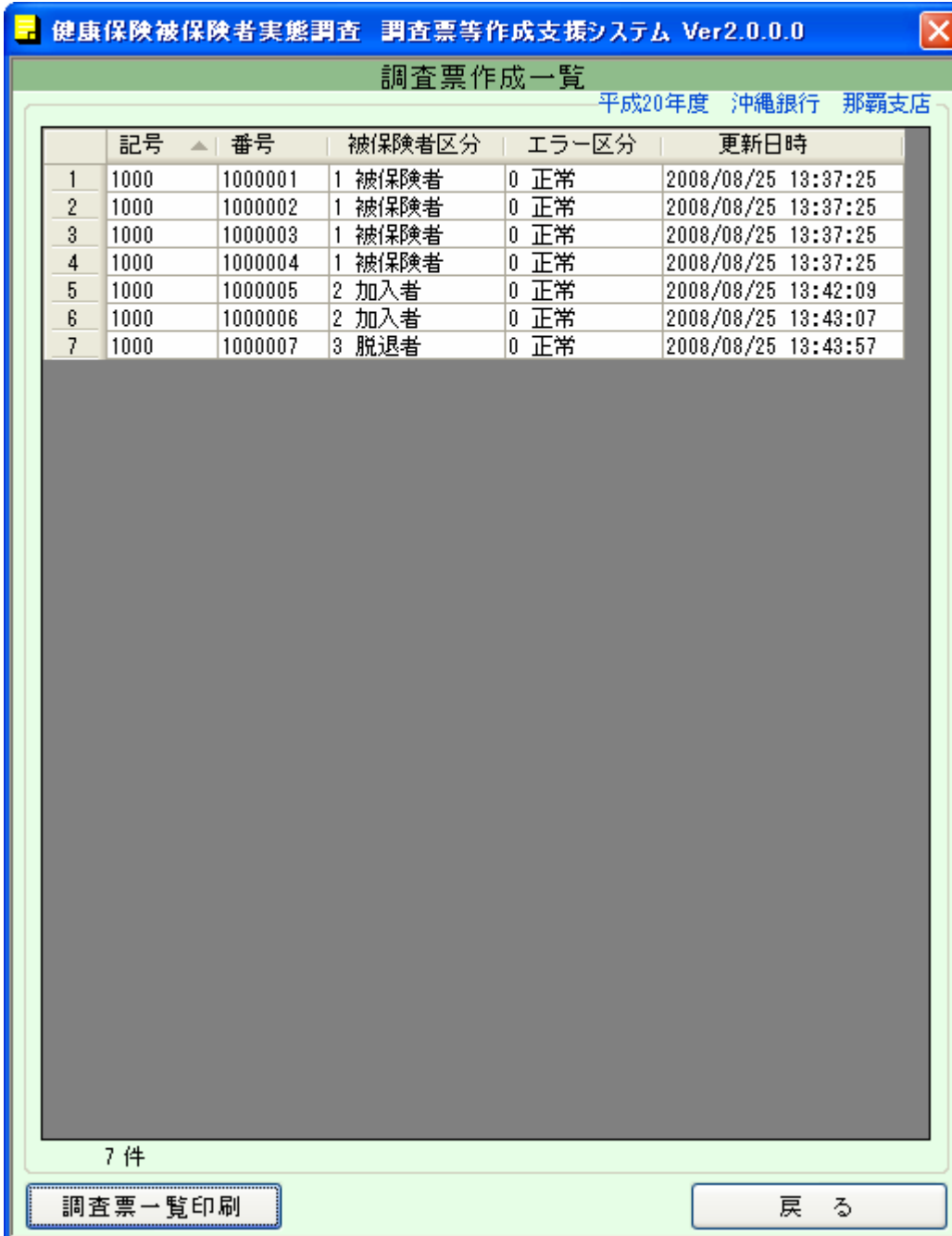
項番	記号	番号	被保険者区分
1	1234	1000001	1被保険者
2	1234	1000002	1被保険者
3	1234	1000003	1被保険者
4	1234	1000004	1被保険者
5	1234	1000005	2加入者
6	1234	1000006	2加入者
7	1234	1000007	3脱退者

項番	記号	番号	被保険者区分

9　調査票作成一覧

ここでは調査票作成一覧画面について説明します。

9-1　調査票作成一覧の表示

①［処理メニュー］画面の［調査票作成一覧］ボタンをクリックします

補足

※［処理メニュー］画面は、［基本情報設定］画面にて選択した利用方法によって異なります。詳しくは「5　処理メニュー」を参照して下さい。

※作成済みの調査票が１件も無い場合は、［調査票作成一覧］ボタンは使用できません。

②［調査票作成一覧］画面が表示されます。これまでに登録した調査票の一覧が表示されます。

	記号	番号	被保険者区分	エラー区分	更新日時
1	1000	1000001	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
2	1000	1000002	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
3	1000	1000003	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
4	1000	1000004	1 被保険者	0 正常	2008/08/25 13:37:25
5	1000	1000005	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:42:09
6	1000	1000006	2 加入者	0 正常	2008/08/25 13:43:07
7	1000	1000007	3 脱退者	0 正常	2008/08/25 13:43:57

9-2 調査票作成一覧の印刷

①[調査票一覧印刷]ボタンをクリックすると、この画面の内容が印刷されます。

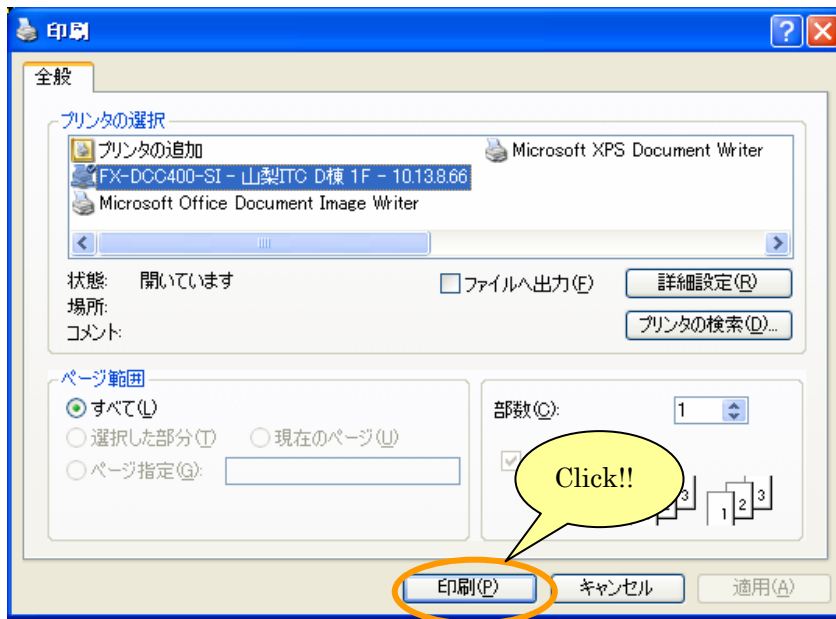
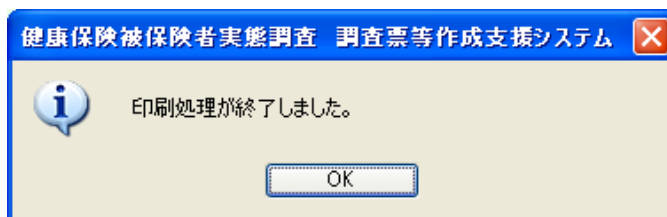
②［プリンタ選択］画面が表示されますので、内容を確認して［OK］ボタンをクリックします。

④確認メッセージが表示されます。

●調査票作成一覧印刷例

健康保険被保険者実態調査（平成20年度）
調査票作成一覧確認リスト

都道府県	47	沖縄
健康保険組合	98026	沖縄銀行
支部	1	那覇支店

項番	記号	番号	被保険者区分	項番	記号	番号	被保険者区分
1	1234	1000001	1被保険者				
2	1234	1000002	1被保険者				
3	1234	1000003	1被保険者				
4	1234	1000004	1被保険者				
5	1234	1000005	2加入者				
6	1234	1000006	2加入者				
7	1234	1000007	3脱退者				

１０　提出用ファイルの作成

ここでは、登録した調査票データを送付するためのファイルを作成する手順について説明します。

① ［処理メニュー］画面の[提出用ファイル作成]ボタンをクリックします。

　注意

※「提出用ファイル作成」ボタンは、以下の場合は使用できません。

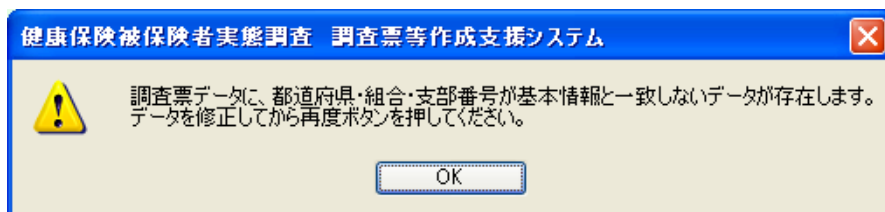
・[作成済み調査票枚数]と[作成予定調査票枚数]が一致しない時。

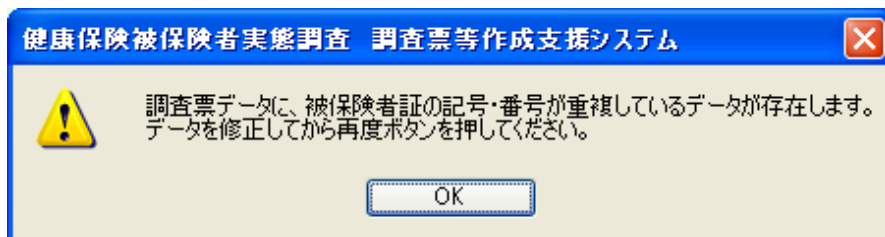
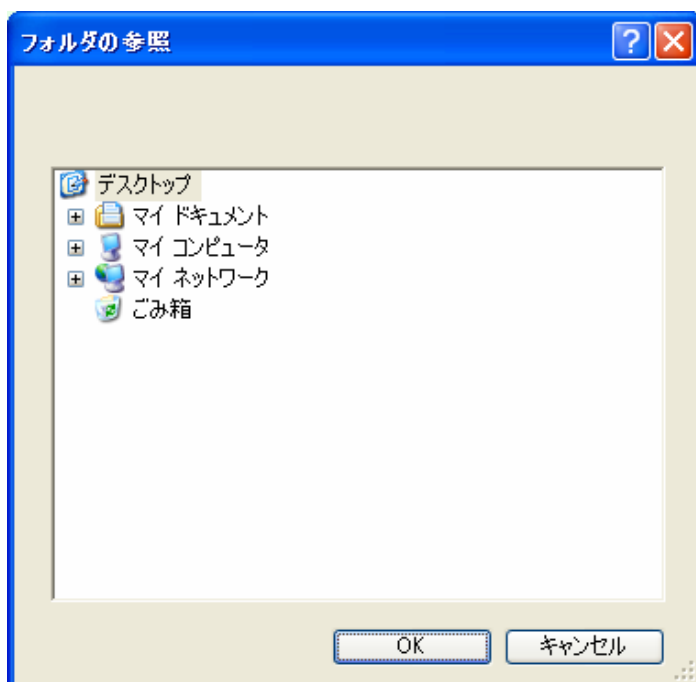
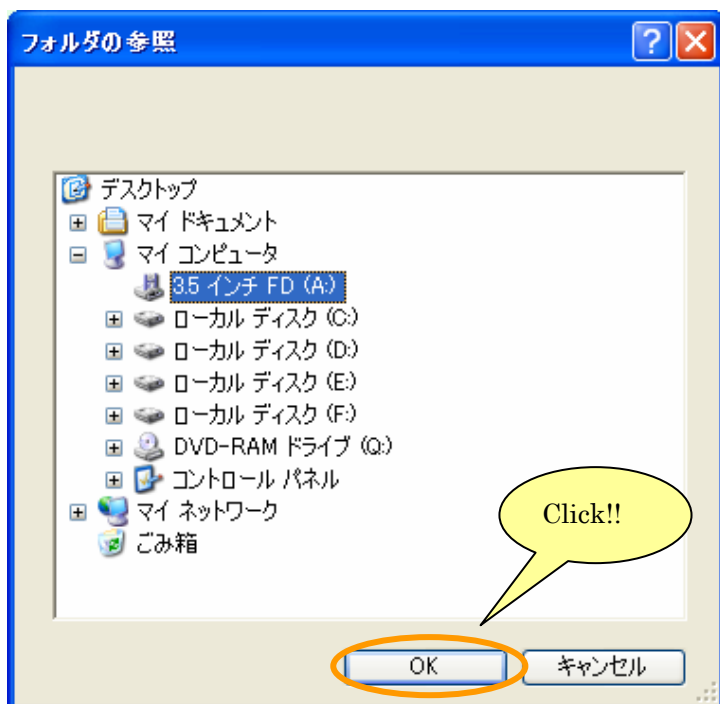
・[作成済み調査票枚数]と[作成予定調査票枚数]が一致しない時。

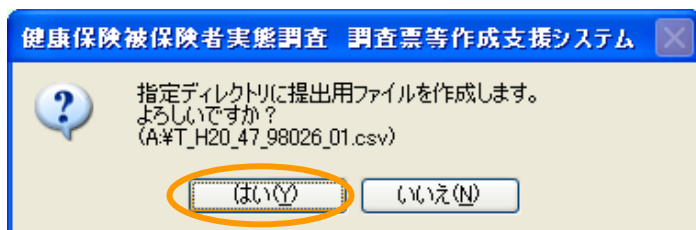
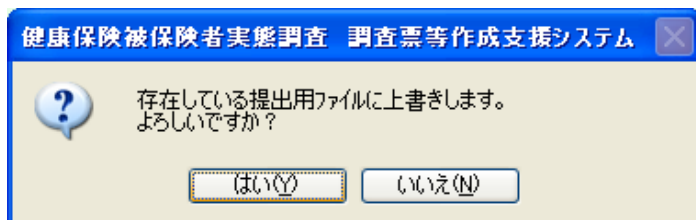
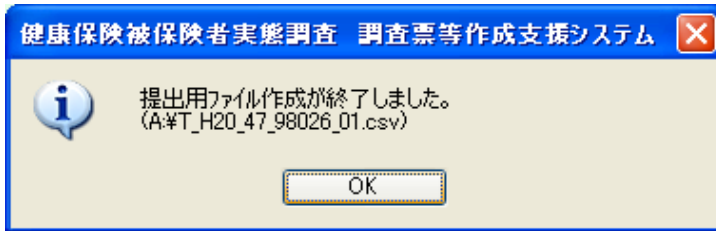
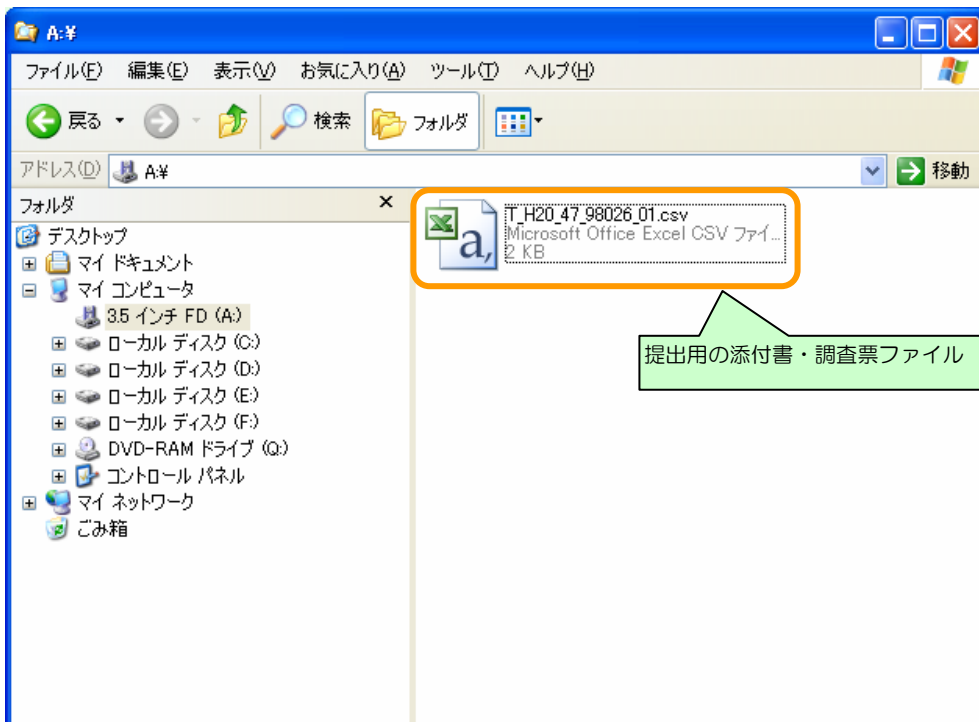
・[作成済み調査票枚数]と[作成予定調査票枚数]は一致しているが、作成した調査票にエラー調査票が含まれる時

補足

※提出用の磁気媒体がＣＤの場合においては、本処理にて一旦任意のフォルダに提出用ファイルを作成した後、ＣＤ書き込み用ソフトを使用して別途作成した選定表ファイルとあわせてＣＤへの書き込みを行って下さい。（ＣＤへの書き込み方法については、別途書き込み用ソフトの取扱説明書をご覧下さい。）

※提出用の添付書・調査票ファイル作成対象となるデータに［基本情報設定］画面で設定した都道府県番号、組合コード、支部コードと一致しないものが存在する場合、[提出用ファイル作成]ボタンをクリックすると次のようなメッセージが表示され、処理が中止されます。基本情報を再度確認し設定してある基本情報が正しい場合は、調査票一括修正機能で修正を行った後、提出用の添付書・調査票ファイルの作成を行って下さい。≫8-2 調査票の修正を行う

※提出用の添付書・調査票ファイル作成対象となるデータに被保険者証の記号、番号が重複しているものが存在する場合、[提出用ファイル作成]ボタンをクリックすると次のようなメッセージが表示され処理が中止されます。被保険者証の記号、番号を修正してから提出用の添付書・調査票ファイルの作成を行って下さい。

≫8-2 調査票の修正を行う

②［フォルダの参照］画面が表示されます。

③添付書・調査票ファイルの作成先を指定し、[OK]ボタンをクリックします。

④添付書・調査票ファイル作成確認メッセージが表示されますので[はい]をクリックします。

補足

※③で指定したフォルダにこれから作成する添付書・調査票ファイルと同じ名前のファイル名が存在する場合、④のメッセージの後に上書き確認メッセージが表示されます。[はい]をクリックするとファイルが上書きされ、[いいえ]をクリックすると添付書・調査票ファイル作成処理は中止されます。

⑤添付書・調査票ファイルの作成が終了しますと、メッセージが表示されます。

⑥指定したフォルダに、提出用の添付書・調査票ファイルが作成されます。

注意

※提出用の添付書・調査票ファイルの名称は、変更しないで下さい。

※提出用の添付書・調査票ファイルをエクセルで開いて保存しないで下さい。

⑦［処理メニュー］画面の「作成日」に提出ファイルを作成した日付が表示されます。